Mexico.

Organización

México

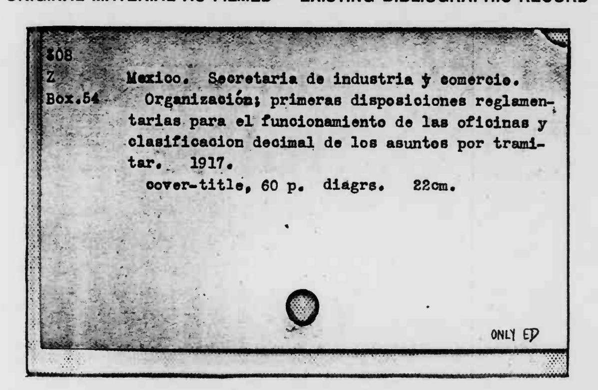
1917

97-84020-19
MASTER NEGATIVE #

COLUMBIA UNIVERSITY LIBRARIES
PRESERVATION DIVISION

BIBLIOGRAPHIC MICROFORM TARGET

ORIGINAL MATERIAL AS FILMED - EXISTING BIBLIOGRAPHIC RECORD



Mexico. Secretaria de industria y comercio.
Organización; primeras disposiciones reglamentarias para el funcionamiento de las oficinas y clasificacion decimal de los asuntos por tramitar. 1917.
cover-title, 60 p. diagrs. 22cm.

ONLY ED

TECHNICAL MICROFORM DATA

FILM SIZE: 35 mm REDUCTION RATIO: 12:1 IMAGE PLACEMENT: IA (IIA) IB IIB

DATE FILMED: 2-10-97 INITIALS: PB

TRACKING # : 21273

FILMED BY PRESERVATION RESOURCES, BETHLEHEM, PA.

BIBLIOGRAPHIC IRREGULARITIES

MAIN ENTRY: Mexico.

Organización

Bibliographic Irregularities in the Original Document:

List all volumes and pages affected; include name of institution if filming borrowed text.

_____ Page(s) missing/not available: _____

_____ Volume(s) missing/not available: _____

_____ Illegible and/or damaged page(s): _____

_____ Page(s) or volume(s) misnumbered: _____

_____ Bound out of sequence: _____

_____ Page(s) or volume(s) filmed from copy borrowed from: _____

X Other: foldout - between pages 4-5, 12-13

X Inserted material: unpaginated inserts between pages 10-11, 12-13, 16-17, 20-21, 24-25, 28-29, 32-33, 36-37, 40-41, 44-45, 48-49, 52-53, 56-57

TRACKING#: MSH21273

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
MEXICO

ORGANIZACIÓN

PRIMERAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS Y CLASIFICACION DECIMAL DE LOS ASUNTOS POR TRAMITAR

AGOSTO DE 1917

TALLERES GRAFICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES

ORGANIZACION GENERAL

DE LA

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El grado extraordinario de apremio con que se ha manifestado, principalmente al iniciarse la obra de la reconstrucción nacional, LA NECESIDAD DE PROMOVER, INTENSIFICAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL PAIS—funciones encomendadas antes a órganos de importancia muy secundaria o ínfima y dependientes de las Secretarías de Fomento y de Hacienda—PROVOCO POR PROCESO CASI BIOLOGICO, EL NACIMIENTO DE LA NUEVA SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Esta, pues, inauguró sus labores—de acuerdo con el "Proyecto de Ley Orgánica de las Secretarías de Estado" que formó el Ejecutivo de la Unión y que tiene aún en estudio el H. Congreso—el día 5 de abril del presente año.

Como se indica gráficamente en el esquema adjunto, aparte de las Oficinas Superiores de la Secretaría, la Subsecretaría y la Oficialía Mayor—con las funciones que administrativamente les son propias, y teniendo la última, bajo su inmediata dependencia, el Departamento Administrativo, la Sección de Biblioteca y Publicaciones y la de Conservación de Edificios—la organización actual de la Secretaría de que trata, consta de nueve Departamentos, como sigue:

1o.—EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, con estas dependencias: la Sección de Correspondencia y Archivo, la de Contabilidad, la de Personal y la de Compras y Almacén.

2o.—EL DEPARTAMENTO JURIDICO. de carácter puramente consultivo.

3o.—EL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS, con estas Secciones: la de Productos Naturales, la de Productos Manufacturados y Plantas Generadoras de Fuerza, Luz y Calor, la Técnica y la de Boletín y Estadística.

4o.—EL DEPARTAMENTO DE MINAS, del cual dependen las 144 Agencias de Minería Foráneas y estas dos Secciones: la de Concesiones Mineras, para la Titulación, Actuación y Revisión de los Trabajos Periciales, y la Técnica, que se engarga de los trabajos de Exploración, Topografía y Dibujo, Inspección, Estadística y Redacción del Boletín.

5o.—EL DEPARTAMENTO DEL PETROLEO, del cual dependen las Agencias de Tampico, Tuxpan y Minatitlán, y las Secciones de Tramitación General y de los asuntos que proceden de las tres Agencias acabadas de mencionar y la Técnica, que tiene carácter consultivo para los asuntos relacionados con la explotación del petróleo y se ocupa en los trabajos de Estadística, Catastro, Dibujo y redacción del Boletín.

6o.—EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EXPLORACIONES GEOLOGICAS, que organizará y dirigirá las Comisiones Científicas Especiales relativas, y que comprende actualmente las Secciones de que consta el Instituto Geológico, a saber: las de Geología Minera y Petrolera, la de Hidrología, la de Química, la General y de Colecciones, las de Topografía y de Dibujo y la de Biblioteca y Publicaciones.

7o.—EL DEPARTAMENTO DE COMERCIO, formado por las Secciones de Comercio Interior y Exterior—con los Museos Comerciales de las que dependen —la de Seguros y la de Boletín y Estadística, y por la Escuela Nacional de Comercio.

8o.—EL DEPARTAMENTO DE PATENTES Y MARCAS, que tiene tal carater desde el 11 de Diciembre de 1903—fecha en que el Gobierno Mexicano se adhirió a la Convención Internacional de Berna, verificada el 20 de marzo de 1883—y que se compone ahora de las Secciones correspondientes de Patentes y de Marcas y de la de Publicaciones, Biblioteca y Archivo, y

9o.—Finalmente, EL DEPARTAMENTO DE PESAS Y MEDIDAS, con estas Secciones: la de Verificación e Inspección, la de Medidores de Electricidad, la de Medidores de Agua y la de Medidores de Gas.

Facil es comprender que la naturaleza especial de los servicios que desempeña la novel Secretaría de Industria y Comercio, dentro de las condiciones anormales presentes de nuestro país y de la mayor parte del mundo civilizado, hace ilusorio todo intento de organización definitiva. El desenvolvimiento futuro de sus funciones, según lo vaya permitiendo la sucesiva desaparición de las resistencias accidentales del momento histórico porque atravesamos, ampliará algunas de las actuales dependencias de este órgano del Poder Ejecutivo o creará otras: de allí que, en la parte relativa del Presupuesto General de Egresos sometido a la consideración de la H. Cámara de Diputados, en vez de hacer figurar un personal que sería superabundante para las necesidades de ahora y de aventurada previsión para las de mañana, se haya preferido aumentar un poco las partidas globales destinadas a Gastos Extraordinarios, Imprevistos y de Utilidad Pública.

De acuerdo con este criterio, eminentemente racional, se ha instituido—con cargo a la partida de gastos extraordinarios, por ser de caracter transitorio—y ha empezado a funcionar, una COMISION llamada DE EFICIENCIA Y ECONOMIA que, como su nombre lo indica, tiene el encargo de implantar la clasificación decimal para la designación de todos los asuntos que se ventilan, con el fin de facilitar la tramitación y archivo de los documentos respectivos; de sistematizar estas operaciones mediante algunos de los procedimientos modernos, consagrados por la experiencia oficinesca de las grandes administraciones públicas y privadas de Europa y de los Estados Unidos y, finalmente, de estudiar y proponer los medios de mejoramiento de la organización de la Secretaría, para que la acción ejecutiva de ésta resulte, cada vez, más eficiente y económica.

Bien se comprende que la autoridad [illegible] de la legislación que [illegible] un [illegible] de la [illegible] y Comercio [illegible] de los [illegible] de nuestro país y de la [illegible] [illegible] de [illegible], cada una [illegible] definitiva. [illegible] [illegible] de la [illegible] [illegible] Por [illegible] de Hygiene [illegible] la [illegible] de la H. Cámara de Diputados, [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible]

Cuadro Esquemático de la Organización de la Sría. de Industria y Comercio.

- **PODER EJECUTIVO DE LA UNION — PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
  - **SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO — SECRETARIO — SUB-SECRETARIO**
    - **OFICIAL MAYOR**
      - Seccion de Conservacion de Edificios
      - Departamento Administrativo
        - Seccion de Correspondecia y Archivo
        - Seccion de Contabilidad
        - Seccion de Personal
        - Seccion de Compras y Almacen
      - Seccion de Biblioteca y Publicaciones
    - **Departamento de Industrias**
      - Seccion de Productos Naturales
      - Sec. de Productos Manufacturados y Plantas Generadoras de Fuerza Luz y Calor
      - Seccion Tecnica
      - Seccion de Boletin y Estadistica
    - **Departamento de Comercio**
      - Escuela Nacional de Comercio
      - Sec. de Comercio Exterior
      - Sec. de Seguros
      - Seccion de Comercio Interior
        - Museo Comercial
      - Seccion de Boletin y Estadistica
    - **Departamento de Minas**
      - Seccion de Concesiones
        - Titulacion
        - Actualiciones
        - Revision de Trabajos Periciales
      - Seccion Tecnica
        - Exploracion
        - Topografia y Dibujo
        - Inspeccion
        - Boletin Minero
        - Seccion de Estadistica
      - 144 Agencias Foraneas
    - **Departamento de Petroleo**
      - Agencias de Petroleo
        - Tampico
        - Minatitlan
        - Tuxpan
      - Seccion General
      - Seccion de Tampico
      - Seccion de Tuxpan
      - Seccion de Minatitlan
      - Comision Tecnica
        - Explotacion
        - Estadistica
        - Catastro
        - Boletin
        - Dibujo
    - **Departamento de Patentes y Marcas**
      - Sec. de Marcas
      - Sec. de Patentes
        - Actuaciones
        - Inspeccion y Clasificacion
      - Seccion de Publicaciones Biblioteca y Archivo
    - **Departamento de Pesas y Medidas**
      - Sec. de Verificacion e Inspeccion
      - Sec. de Medidores de Electricidad
      - Sec. de Medidores de Agua
      - Sec. de Medidores de Gas
    - **Departamento Juridico**
    - **Departamento de Estudios y Exploraciones Geologicas**
      - Instituto Geologico
        - Geologia Minera
        - Hidrologia
        - Geologia Petrolera
        - Sec. General de Colecciones
        - Sec. de Quimica
        - Sec. de Topografia
        - Sec. de Dibujo y Topografia
        - Sec. de Biblioteca y Publicaciones
      - Comisiones Cientificas Especiales

EL SECRETARIO.

[signature]

Mexico, Junio de 1917

APROBADO

V. Carranza [signature]

Presidente de los E. U. Mexicanos

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS GENERALES
PARA EL
FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS

CIRCULAR NUM. 2

C. OFICIAL MAYOR:
CC. JEFES DE DEPARTAMENTO.—

Mientras se forma el Reglamento interior de la Secretaría de Industria y Comercio, las siguientes reglas generales de organización y tramitación, harán sus veces en la parte conducente.

La Secretaría se dividirá, para el despacho de los asuntos que tiene a su cargo, en los Departamentos que con su número inicial de clasificación decimal se anotan a continuación.

0.—General, Administrativo y Jurídico.
1.—Industrias.
2.—Minas.
3.—Petróleo.
4.—Patentes y Marcas.
5.—Estudios y Exploraciones Geológicas, (Instituto, Comisiones especiales, etc).
6.—Comercio.
7.—Pesas y Medidas.
8.—...............
9.—...............

Cada Departamento se subdividirá en Secciones o Mesas entre las cuales se repartirán los asuntos propios de aquél, que serán previamente clasificados, en la inteligencia de que cada sección o Mesa tratará exclusivamente el grupo de asuntos que se le asigne.

Por regla general se entenderá por **Mesa** la subdivisión que sea manejada por un solo oficial, y por **Sección** aquella que corresponda a varios oficiales, de los que uno será el jefe.

Para la distribución del trabajo en las Secciones y Mesas, se cuidará estrictamente de encomendar a cada empleado la misma clase de trabajo, a fin de que tenga oportunidad de irse especializando en su tarea, e ir perfeccionando así su labor, consiguiéndose de este modo que la desempeñe mejor y en menos tiempo.

Para obtener un resultado más satisfactorio en la distribución del trabajo, los Jefes de Departamento estudiarán las aptitudes de los empleados a sus órdenes con objeto de orientar los trabajos de éstos en la forma que mejor se aprovechen dichas aptitudes.

Los mismos Jefes de Departamento cuidarán también de organizar metódicamente sus labores, estableciendo un orden relativo e invariable en las diversas operaciones que componen la tramitación de cada asunto, de acuerdo con las prevenciones que adelante se expresan.

Las relaciones entre los Departamentos serán por escrito y por conducto de sus Jefes, tratándose de la tramitación normal. En los asuntos oficiales se recurrirá al Oficial Mayor, que será quien acuerde lo que sea del caso.

En los Departamentos, el público únicamente podrá tratar con los Jefes, prohibiéndose terminantemente la comunicación con los empleos subalternos. Los Jefes de Departamento fijarán la hora en que diariamente reciban a las personas que tengan que tratar asuntos oficiales con ellos, y la información que proporcionen será verbal, y solamente en casos especiales, a su juicio, permitirán la consulta de los expedientes relativos.

El encargado del archivo de cada Departamento será el responsable de los expedientes que contenga. Solamente el Jefe y oficiales del Departamento podrán hacer uso de ellos, firmando por los mismos un recibo que conservará el mismo encargado.

Cualquier asunto que llegue a tratar la Secretaría se tramitará precisamente por escrito.

Todo telegrama remitido por la Secretaría deberá confirmarse por medio de un oficio.

Los oficios se escribirán con máquina, en papel de las dimensiones reglamentarias y de un solo lado de la hoja. A la izquierda se les dejará un margen de seis centímetros y medio, y a la derecha de uno y medio, empezando la escritura ocho centímetros abajo del borde superior del papel. La primera palabra de cada párrafo se colocará dejando en blanco los diez primeros espacios de esa línea.

Si escribiéndose con dos renglones de separación entre líneas, el oficio puede caber en una hoja, se hará de este modo. En caso contrario se escribirá con un renglón de intervalo, dejando dos entre cada dos párrafos.

Los oficios se terminarán poniendo en líneas distintas, de acuerdo con las reglas anteriores, la fórmula oficial: "Constitución y Reformas" y la fecha. La dirección se colocará en la parte baja de modo que entre su última línea y el borde inferior de la hoja quede un espacio libre, cuando menos de dos centímetros.

Si al terminar la hoja sólo falta la fórmula oficial y la fecha, se escribirán al reverso de la misma, siendo ésta la única excepción de la regla general relativa ya expresada.

En el margen izquierdo, en la parte superior, después del membrete de la Secretaría, se anotarán el nombre del Departamento y Sección que gire el oficio, y el número de éste. En la parte inferior del mismo margen se escribirán, separándose por guiones, las iniciales de la persona que acordó, no siendo el Secretario, las del Oficial que lo haya redactado y del escribiente.

En la parte superior del oficio, a un centímetro abajo del borde y ocupando como máximo la segunda mitad del ancho de la hoja, se escribirá, con un renglón de intervalo, entre líneas, el extracto del oficio, procurándose que sea lo más conciso y claro posible.

La Sección de Correspondencia, dependiente del Departamento Administrativo, recibirá toda la correspondencia del exterior y la clasificará por Departamentos, anotando en cada documento el número inicial de la clasificación decimal que le concierna. Para cada Departamento llevará un libro en que se anotarán con máquina, y por orden de llegada, los extractos de las comunicaciones que se reciban, sacándose dos copias de carbón en hojas sueltas para cada Departamento, de las que una se entregará al mismo, diariamente, con las comunicaciones recibidas, recabándose del encargado del archivo un recibo que constará en el citado libro al pie del conjunto de extractos. La otra hoja se entregará al Oficial Mayor. La misma Sección de Correspondencia acusará recibo a los interesados por el conducto en que hayan llegado los documentos, valiéndose para ello de la forma cuyo modelo se acompaña (número 1) y en cada documento marcará con un sello la fecha y la hora en que se reciba.

En cada Departamento, el encargado del archivo recibirá de la Sección de Correspondencia, como queda dicho, la de en-

trada, continuando la clasificación iniciada en aquella, según el sistema decimal adoptado en el Departamento, y escribirá en la hoja de extractos, al margen de cada uno, el número correspondiente.

Acto continuo entregará al empleado, que para el objeto haya designado el Jefe del Departamento, los documentos con la hoja de extractos así preparada. Dicho empleado verá por la redacción de los documentos si se trata de un asunto nuevo o de uno ya en tramitación. En el primer caso, tomará una tarjeta en blanco, hecha conforme al modelo adjunto (número 2) y del color que se haya fijado en el Departamento, para el grupo de asuntos de que se trate, pues cada grupo tendrá un color distinto de tarjeta. En ésta se escribirá con máquina el extracto de la comunicación, fecha, número de clasificación, y Sección o Mesa que deba tramitarla, todo en el orden que señala el modelo, obteniendo, por medio de papel carbón, dos copias más en hojas de papel de la misma dimensión de la tarjeta.

La tarjeta se archivará en un tarjetero ordenado por asuntos, de acuerdo con la clasificación hecha ya por el encargado del archivo. Las hojas de papel se fijarán con un broche, al documento en cuestión.

Si se trata de un asunto que ya está en tramitación, se anotará el extracto y la fecha de la nueva comunicación en la tarjeta con que se haya iniciado.

Preparada así la correspondencia, se presentará al Jefe del Departamento, quien en los documentos que esté autorizado para hacerlo, escribirá de su puño y letra, el acuerdo conducente, rubricándolo, y reservará los que necesiten acuerdo superior para recabarlo en su oportunidad.

La correspondencia acordada, se distribuirá entre los Jefes de Mesa o Sección que deban tramitarla, por el encargado de las tarjetas, después de que éste, haya colocado una de las hojas de papel anexas, en el archivo dedicado a la Sección o Mesa correspondiente. Si el acuerdo previene "informe" o "estudio", tan luego como uno u otro se termine se entregará al encargado de las tarjetas, teniéndose cuidado de que dicho encargado recoja la tarjeta de papel que se encuentra en el tarjetero de la Mesa o Sección correspondiente, uniéndola con un broche a la tarjeta de cartón que continuará en su lugar, entregando después el informe o estudio al Jefe del Departamento, para su acuerdo.

Si el acuerdo previene un oficio, el extracto relativo será copiado en la tarjeta de papel adjunta, pasándose al oficial de firma, quien al copiar el extracto en su libro de salida, le pondrá el número de orden que le toque, anotándolo también en el oficio, en la minuta y en el extracto de la tarjeta, quedándose con el oficio para su trámite y devolviendo al empleado que despachó el asunto, la minuta y la tarjeta después de poner en la primera, con un sello, el nombre de la persona que deba firmar el oficio. El mismo empleado entregará en el archivo la minuta con sus antecedentes recogiendo el recibo que dió por ellos, y al encargado de las tarjetas, la que tiene en su poder, cuidando de que este último quite la tarjeta correspondiente del archivo de su Sección o Mesa. En seguida, el mismo encargado copiará el extracto del oficio en las dos tarjetas que no lo tienen, reuniendo las tres con un broche, y archivándolas en el tarjetero clasificado por asuntos.

Periódicamente se pasarán al archivo las tarjetas de los asuntos terminados.

Si el oficio de firma, va en el sentido de pedir algún dato o informe necesario para el acuerdo definitivo del asunto, el mismo encargado de las tarjetas según instrucciones generales que haya recibido acerca del plazo razonable en que deba esperarse la respuesta, pondrá un índice en la parte superior de la tarjeta que marque la fecha en que termina el plazo, y diariamente, al empezar su trabajo, examinará el tarjetero de asuntos, sacando todas las tarjetas cuyo índice señalen ese día, distribuyendo las copias en papel, en las Secciones o Mesas correspondientes, a fin de que sin nuevo acuerdo se reiteren los oficios pendientes de contestación, repitiéndose la tramitación indicada y cambiándose el índice a la fecha en que se cumpla el nuevo plazo, al archivarse las tarjetas.

Al consultarse el archivo de tarjetas clasificadas por asuntos, se conocerá el estado en que se encuentra cualesquiera de ellos. Si hay una sola tarjeta, el asunto se está tramitando en la Mesa o Sección correspondiente; si hay dos tarjetas, el asunto lo tiene el Jefe del Departamento, y si se encuentran las tres, está terminado parcial o totalmente.

El oficial de firma, después de recibir los oficios y hacer las anotaciones indicadas, los clasificará según las personas que deban firmarlas, poniendo con sello en cada uno, la antefirma que corresponda. Debiendo ser uno solo el libro de firma, en el que las anotaciones se harán en el orden en que los oficios lleguen a la Mesa, para distinguir a primera vista los que sean de la firma del Jefe del Departamento, se anotarán sus extractos con tinta roja.

Cuando un oficio no sea firmado por causa de nuevo acuerdo, el oficial de firma lo marcará con un sello que diga: "No corrió" y lo entregará al archivo haciendo igual indicación en el extracto correspondiente del libro de salida y dando aviso al encargado de las tarjetas para que en éstas se tome nota.

La clasificación de la firma se hará de la siguiente manera: los oficios que expresen la resolución de un asunto, serán firmados por el Seeretario o Subsecretario. Por ocupación o ausencia de éstos, el Oficial Mayor firmará en su nombre. El Oficial Mayor firmará los oficios relativos a cualquier trámite; y los Jefes de Departamento firmarán los dirigidos a sus dependencias.

El oficial de firma, acompañado de un escribiente, llevará diariamente la firma a las horas designadas, leyendo en voz alta el extracto de cada oficio, mientras éste es firmado.

Una vez terminada la firma, dicho oficial y escribiente colocarán los oficios en sus cubiertas, en las que además de la dirección se habrán inscrito el número o números del oficio u oficios que cada una debe llevar. En seguida harán la factura que ampare los oficios que vayan por correo y registrarán en el libro de reparto del Departamento los que se distribuyan por mensajero. En este libro deberán acusar recibo las personas a quienes se entreguen los oficios, conservándose en el Departamento siempre que no se tenga en servicio.

México, mayo 31 de 1917.

El Secretario,

A. J. Pani.

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

SECCION DE CORRESPONDENCIA



SE RECIBIO UN OFICIO DE ____________________ CON EL NUMERO __________

FECHADO EL ____________________ EL CUAL SE REGISTRO CON EL

NUMERO __________ EN EL LIBRO DE ENTRADAS DEL DEPARTAMENTO DE __________

____

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO,

____

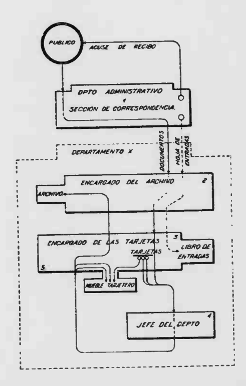
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31



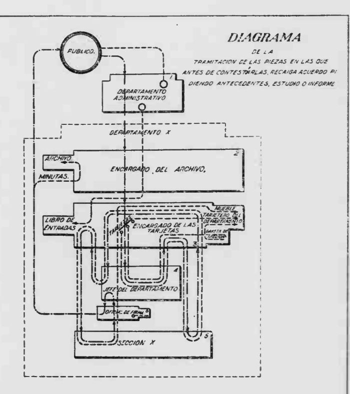
DIAGRAMA

DE LA

TRAMITACION DE LAS PIEZAS EN LAS QUE RECAIGA EL ACUERDO DE "AL ARCHIVO"



1.- SECCION DE CORRESPONDENCIA del Deparlamenlo Administrativo.- Recibe la correspondencia dirigida a la Secretaría; inicia en las piezas la Clasificación Decimal de los asuntos, hace la hoja de Entradas del dia, pasa con esta, dichas piezas al- **2.**- ENCARGADO DEL ARCHIVO de cada Departamento.- Concluye éste la clasificacion y la pone al margen de los extractos de la hoja de Entradras, y hoja y documentos los entrega al- **3.**- ENCARGADO DE LAS TARJETAS.- Este archiva la hoja de entradas en el libro; se impone de cada pieza y escribe a maquina, en una tarjeta del color que corresponda al asunto,(sacando dos copias en hojas-tarjetas): la clasificacion, la Sección que deba despachar el negocio, la fecha en que se recibió el documento, y su procedencia y su extracto, y coloca la tarjeta en el Tarjetero y une las hojas-tarjetas, con un broche, a la pieza, la que entregará al- **4.**- JEFE DEL DEPARTAMENTO.- El Jefe pone al margen el acuerdo de "AL ARCHIVO" y la devuelve al- **5.**- ENCARGADO DE LAS TARJETAS.- Este las reune todas (las tres); anota en ellas el acuerdo y su fecha, y las pone en el Tarjetero, entregando el documento al- **6.**- ENCARGADO DEL ARCHIVO.- Quien pone la pieza en su expediente o le abre uno, si aún no lo tiene. (Circular Número 2, de 1º de junio ultimo)

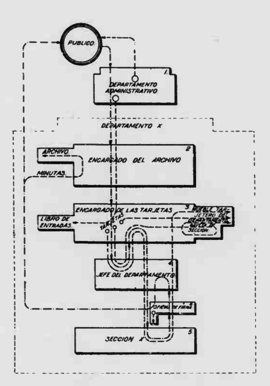


1 - LA SECCION DE CORRESPONDENCIA del Departamento Administrativo inicia la clasificación de los documentos que se reciben del Público, hace la "Hoja de Entradas" y ésta, con los documentos relativos, los remite al.-2.- ENCARGADO DEL ARCHIVO del Departamento a que corresponden, quien concluye la clasificación de los asuntos a que se refieren los documentos, anotándola a continuación de la iniciada por el Departamento Administrativo. La Hoja de Entrada y los Documentos ya clasificados los pasa al - 3.- ENCARGADO DE LAS TARJETAS que archiva la Hoja de Entradas en el libro destinado a coleccionarlas En seguida, para cada documento, inscribe en una tarjeta, con dos copias, la fecha, la procedencia, extracto del contenido y número de clasificación de aquel, archiva la tarjeta en el Tarjetero, y el documento al cual une las dos copias de la propia tarjeta, la pasa al - 4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO quien pido antecedentes, informa o estudio y devuelve documento y copias de tarjeta al - 3.- ENCARGADO DE LAS TARJETAS, quien toma una de estas copias y la separa en una gaveta, dedicada a la Sección a que corresponda el asunto y envía el documento con la copia de tarjeta restante al - 5.- SECCION RESPECTIVA, la que cumplimentará el acuerdo recaído y enviará los antecedentes, informe o estudio al - 3.- ENCARGADO DE LAS TARJETAS, quien retirará la copia de tarjeta apartada en la gaveta y la unirá a la tarjeta original, presentando los antecedentes, informe o estudio de la Sección al **4 - JEFE DEL DEPARTAMENTO** quien acuerda la contestación que deba darse al documento recibido, que, con todos los anexos vuelve al - 3.- ENCARGADO DE LAS TARJETAS, el que aparta nuevamente en la gaveta, la copia de tarjeta correspondiente y envía otra vez el documento y anexos al - 5.- LA SECCION. que formula la respuesta acordada, anotando el extracto de ella en la copia de tarjeta adherida al documento y pasa al - 6.- OFICIAL DE FIRMA quien numera el oficio. copia su extracto y número en el Libro de Salidas y presenta el oficio original al Jefe del Departamento para su firma, después de lo cual, envía el oficio a su destino, la minuta al Encargado del Archivo y la copia de la tarjeta al Encargado de las Tarjetas, quien recoje a su vez la otra copia, guardada en la gaveta, anota en ella el extracto que trae la otra, así como tambien en la tarjeta original y reune las tres en el Tarjetero

DIAGRAMA

DE LA

TRAMITACION DE LAS PIEZAS EN LAS QUE RECAIGA ACUERDO QUE MOTIVE CONTESTACION



LA SECCION DE CORRESPONDENCIA del Departamento Adminietrativo inicia la clasificación de loe documentoe que se reciben del Público, hace la "Hoja de Entradee" y ésta, con loe documentos relativos, los remite al - 2.-ENCARGADO DEL ARCHIVO del Departamento a que corresponden, quien concluye la claeificación de loe aeuntoe a que ee refieren los documentos, anotándola a continuación de la iniciada por el Departamento Administrativo. La Hoja de Entrada y loe documentoe ya clasificados los pasa al - 3.- ENCARGADO DE LAS TARJETAS que archiva la Hoja de Entradas en el libro destinado a coleccionarlas. En seguida, para cada documento, inscribe en una tarjeta, con dos copias, la fecha, la procedencia, extracto del contenido y número de clasificación de aquel archiva la tarjeta en el Tarjetero, y el documento al cual une las dos copias de la propia tarjeta, las pasa al - 4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO quien acuerda la contestacion que deba darse al documento recibido, que, con todos los anexos vuelve al - 3.- ENCARGADO DE LAS TARJETAS, el que aparta nuevamente en la gaveta, la copia de tarjeta correspondiente y envia otra vez el documento y anexos al - 5.- LA SECCION, que formula le respuesta ecordada anotando el extracto de ella en la copia de tarjeta adherida al documento y pasa el - 6 - OFICIAL DE FIRMA quien numera el oficio, copie su extracto y número en el Libro de Salidas y presenta el oficio original al Jefe del Departamento para su firma, después de lo cual, envía el oficio a su destino, la minuta el Encargado del Archivo y la copia de la tarjete al Encargado de las Tarjetas, quien recoje a su vez la otra copia, guardada en la gaveta, anota en ella el extracto que trae la otra, así como tambien en la tarjeta original y reune las tres en el Tarjetero.

CLASIFICACION DECIMAL

DE LOS ASUNTOS TRAMITADOS POR LOS

DEPARTAMENTOS Y DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA

CARACTERISTICAS FUNDAMENTALES

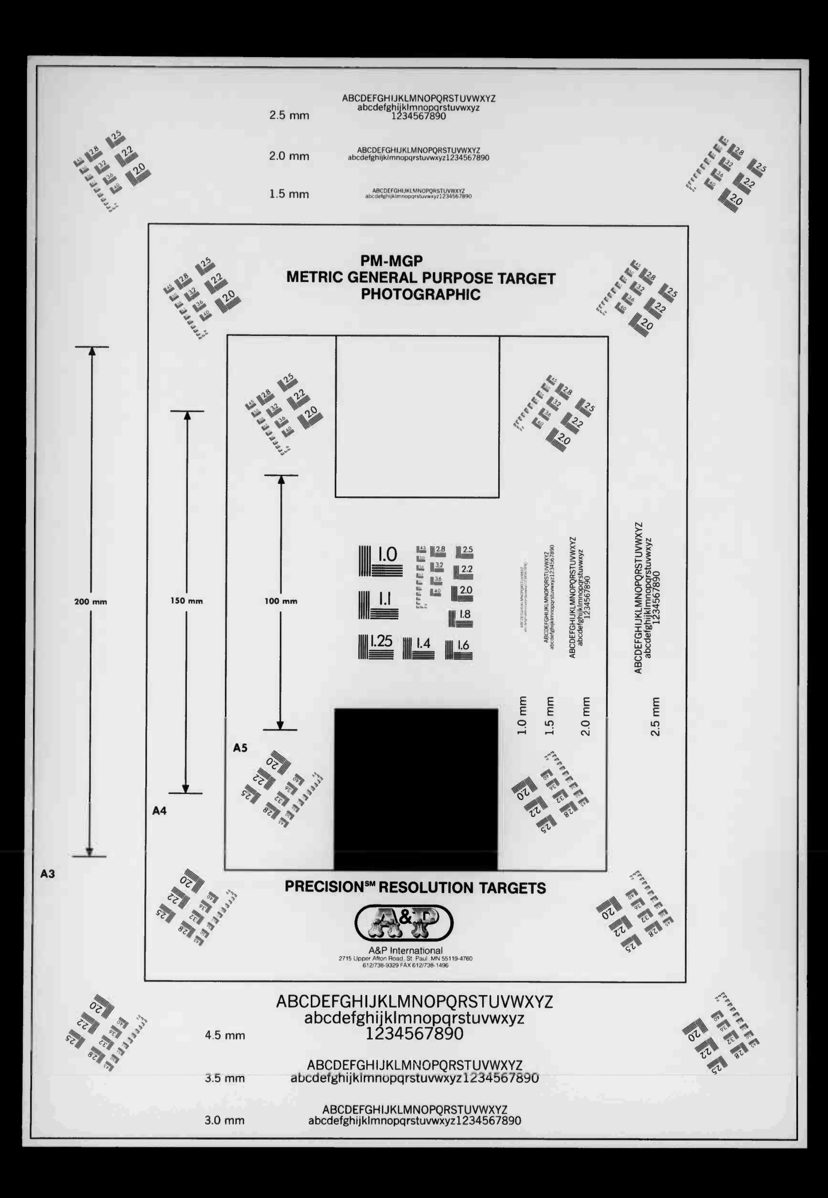
0 — Oficial Mayor.
0.10—Departamento Administrativo.
0.11—Sección de Conservación de Edificios.
0.12—Sección de Biblioteca y Publicaciones.
0.2 —Departamento Jurídico.
1 —Departamento de Industrias.
2 —Departamento de Minas.
3 —Departamento de Petróleo.
4 —Departamento de Patentes y Marcas.
5 —Departamento de Estudios y Exploraciones Geológicas.
6 —Departamento de Comercio.
7 —Departamento de Pesas y Medidas.
8 —..................................
9 —...... ....

INDICES

PARA DESIGNAR LOS ESTADOS Y TERRITORIOS DE LA REPUBLICA

Aguascalientes 01
Campeche........................... 02
Coahuila.............................. 03

REDUCTION
RATIO
20:1



2.5 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
2.0 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
1.5 mm
PM-MGP
METRIC GENERAL PURPOSE TARGET
PHOTOGRAPHIC
200 mm
150 mm
100 mm
A5
A4
A3
1.0 mm
1.5 mm
2.0 mm
2.5 mm
PRECISION℠ RESOLUTION TARGETS
A&P
A&P International
2715 Upper Afton Road, St. Paul, MN 55119-4760
612/738-9329 FAX 612/738-1496
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890
4.5 mm
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
3.5 mm
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
3.0 mm
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

SECRETARIA
DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

CLASIFICACIONES FUNDAMENTALES DE LOS ASUNTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARIA

0. — Oficialía Mayor.
0.10. — Departamento General Administrativo.
0.11. — Sección de Conservación de Edificios.
0.12. — Sección de Biblioteca y Publicaciones.
0.2. — Departamento Jurídico.
1. — id. de Industrias.
2. — Departamento de Minas.
3. — id. de Petróleo.
4. — id. de Patentes y Marcas.
5. — id. de Estudios y Exploraciones Geológicas.
6. — id. de Comercio.
7. — id. de Pesas y Medidas.

0.	0.10.	0.11.	0.12.	0.2.	1.	2.
OFICIALIA MAYOR.	DEPARTAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO.	SECCION DE CONSERVACION DE EDIFICIOS.	SECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES.	DEPARTAMENTO JURIDICO.	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS.	DEPARTAMENTO DE MINAS.
0.0 — Asuntos Generales Administrativos.	0.10.0 — Generalidades.	0.11.0 — Generalidades.	0.12.0 — Generalidades.	0.2.0 — Generalidades.	1.0 — Generalidades.	2.0 — Generalidades.
0.1 — Id. Industrias.	0.10.1 — Asuntos Administrativos del Depto.	0.11.1 — Asuntos Administrativos.	0.12.1 — Asuntos Administrativos de la Sección.	0.2.1 — Asuntos Administrativos.	1.1 — Asuntos Administrativos.	2.1 — Asuntos Administrativos.
0.2 — Id. Minas.	0.10.2 — Inventarios de la Secretaría.	0.11.2 — Edificios.	0.12.2 — Publicaciones de la Sría.	0.2.2 — Consultas de la Oficialía Mayor y sus Dependencias.	1.2 — Industrias Extractivas.	2.2 — Concesiones
0.3 — Id. Petróleo.	0.10.3 — Presupuestos id.	0.11.3 — Materiales en lo general.	0.12.3 — Impresiones id.	0.2.3 — Consultas de los Deptos.	1.3 — Id. Alimenticias.	2.3 — Exploraciones.
0.4 — Id. Patentes y Marcas	0.10.4 — Personal id.	0.11.4 —	0.12.4 — Traducciones.	0.2.4 —	1.4 — Id. Textiles.	2.4 — Inspecciones.
0.5 — Id. Geologia.	0.10.5 — Contabilidad.	0.11.5 —	0.12.5 Admon. de las Pub. de la Sria.	0.2.5 —	1.5 — Id. de los Metales.	2.5 — ....
0.6 — Id. Comercio.	0.10.6 — Proveeduría.	0.11.6 —	0.12.6 —	0.2.6 —	1.6 — Id. Eléctricas	2.6 — ....
0.7 — Id. Pesas y Medidas.	0.10.7 —	0.11.7 —	0.12.7 —	0.2.7 —	1.7 — Id. Diversas.	2.7 — Topografia aplicada a la Mineria
0.8 — Id. Estadística de la Secretaria.	0.10.8 — Estadística del Departamento.	0.11.8 — Estadística.	0.12.8 — Estadística de la Sección.	0.2.8 — Estadística.	1.8 — Estadística.	2.8 — Estadística.
0.9 — Id. Public. y Biblioteca de la Sria.	0.10.9 — Publicaciones y Biblioteca del Depto.	0.11.9 — Publicaciones y Biblioteca.	0.12.9 — Biblioteca de la Secretaria.	0.2.9 — Publicaciones y Biblioteca.	1.9 — Publicaciones y Biblioteca.	2.9 — Publicaciones y Biblioteca.

3.	4.	5.	6.	7.
DEPARTAMENTO DE PETROLEO.	DEPARTAMENTO DE PATENTES Y MARCAS.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EXPLORACIONES GEOLOGICAS.	DEPARTAMENTO DE COMERCIO.	DEPARTAMENTO DE PESAS Y MEDIDAS.
3.0 — Generalidades.	4.0 — Generalidades.	5.0 — Generalidades.	6.0 — Generalidades.	7.0 — Generalidades.
3.1 — Asuntos Administrativos.	4.1 — Asuntos Administrativos.	5.1 — Asuntos Administrativos.	6.1 — Asuntos Administrativos.	7.1 — Asuntos Administrativos.
3.2 — Exploraciones.	4.2 — Patentes.	5.2 — Geologia.	6.2 — Comercio Interior.	7.2 — Verificación e Inspección.
3.3 — Perforaciones de Pozos	4.3 — Marcas.	5.3 — Petrografia.	6.3 — Id. Exterior.	7.3 — Medidores de Electricidad.
3.4 — Transportes.	4.4 —	5.4 — Mineralogia.	6.4 — Seguros.	7.4 — Id. Agua.
3.5 — Almacenes	4.5 —	5.5 — Paleontologia.	6.5 —	7.5 — Id. Gas.
3.6 — Refinerias.	4.6 —	5.6 — Química.	6.6 —	7.6 — ....
3.7 — Obras Accesorias	4.7 —	5.7 — Topog. aplicada a la Geologia.	6.7 —	7.7 ....
3.8 — Estadística.	4.8 — Estadística.	5.8 Estadística.	6.8 — Estadística.	7.8 — Estadística.
3.9 — Publicaciones y Biblioteca.	4.9 — Publicaciones y Biblioteca.	5.9 — Publicaciones y Biblioteca.	6.9 — Publicaciones y Biblioteca.	7.9 — Publicaciones y Biblioteca.

REDUCTION
RATIO
12:1

PM-MGP
METRIC GENERAL PURPOSE TARGET
PHOTOGRAPHIC

150 mm

100 mm

A5

A4

1.0 1.1 1.25 1.4 1.6 1.8 2.0 2.2 2.5 2.8 3.2 3.6 4.0 4.5 5.0 5.6 6.3

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

1.0 mm

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

1.5 mm

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

2.0 mm

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890

2.5 mm

PRECISION℠ RESOLUTION TARGETS



A&P International
2715 Upper Afton Road, St. Paul, MN 55119-4760
612/738-9329 FAX 612/738-1496

SECRETARIA
DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

CLASIFICACIONES FUNDAMENTALES DE LOS ASUNTOS DE L

0. — Oficialía Mayor.
0.10. — Departamento General Administrativo.
0.11. — Sección de Conservación de Edificios.
0.12. — Sección de Biblioteca y Publicaciones.
0.2. — Departamento Jurídico.
1. — id. de Industrias.

2. — Departamento
3. — id.
4. — id.
5. — id.
6. — id.
7. — id.

0.	0.10.	0.11.	0.12.	0.2.	1.	2.
OFICIALIA MAYOR.	DEPARTAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO.	SECCION DE CONSERVACION DE EDIFICIOS.	SECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES.	DEPARTAMENTO JURIDICO.	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS.	DEPARTAMENTO DE MI
0.0 — **Asuntos Generales Administrativos.**	0.10.0 — **Generalidades.**	0.11.0 — **Generalidades.**	0.12.0 — **Generalidades.**	0.2.0 — **Generalidades.**	1.0 — **Generalidades.**	2.0 — **Generalidades.**
0.1 — Id. Industrias.	0.10.1 — **Asuntos Administrativos del Depto.**	0.11.1 — **Asuntos Administrativos.**	0.12.1 — **Asuntos Administrativos de la Sección.**	0.2.1 — **Asuntos Administrativos.**	1.1 — **Asuntos Administrativos.**	2.1 — **Asuntos Administrativos.**
0.2 — Id. Minas.	0.10.2 — Inventarios de la Secretaría.	0.11.2 — Edificios.	0.12.2 — Publicaciones de la Sría.	0.2.2 — Consultas de la Oficialía Mayor y sus Dependencias.	1.2 — Industrias Extractivas.	2.2 — Concesiones.
0.3 — Id. Petróleo.	0.10.3 — Presupuestos id.	0.11.3 — Materiales en lo general.	0.12.3 — Impresiones id.	0.2.3 — Consultas de los Deptos.	1.3 — Id. Alimenticias.	2.3 — Exploraciones.
0.4 — Id. Patentes y Marcas	0.10.4 — Personal id.	0.11.4 —	0.12.4 — Traducciones.	0.2.4 —	1.4 — Id. Textiles.	2.4 — Inspecciones.
0.5 — Id. Geología.	0.10.5 — Contabilidad.	0.11.5 —	0.12.5 — Admon. de las Pub. de la Sría.	0.2.5 —	1.5 — Id. de los Metales.	2.5 — ....
0.6 — Id. Comercio.	0.10.6 — Proveeduría.	0.11.6 —	0.12.6 —	0.2.6 —	1.6 — Id. Eléctricas	2.6 — ....
0.7 — Id. Pesas y Medidas.	0.10.7 —	0.11.7 —	0.12.7 —	0.2.7 —	1.7 — Id. Diversas.	2.7 — Topografía aplicada a l
0.8 — **Id. Estadística de la Secretaría.**	0.10.8 — **Estadística del Departamento.**	0.11.8 — **Estadística.**	0.12.8 — **Estadística de la Sección.**	0.2.8 — **Estadística.**	1.8 — **Estadística.**	2.8 — **Estadística.**
0.9 — **Id. Públic. y Biblioteca de la Sría.**	0.10.9 — **Publicaciones y Biblioteca del Depto.**	0.11.9 — **Publicaciones y Biblioteca.**	0.12.9 — **Biblioteca de la Secretaría.**	0.2.9 — **Publicaciones y Biblioteca.**	1.9 — **Publicaciones y Biblioteca.**	2.9 — **Publicaciones y Biblioteca.**

DE LOS ASUNTOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARIA

neral Administrativo.
vación de Edificios.
ca y Publicaciones.
ídico.
Industrias.

2. — Departamento de Minas.
3. — id. de Petróleo.
4. — id. de Patentes y Marcas.
5. — id. de Estudios y Exploraciones Geológicas.
6. — id. de Comercio.
7. — id. de Pesas y Medidas.

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
O.	DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS.	DEPARTAMENTO DE MINAS.	DEPARTAMENTO DE PETROLEO.	DEPARTAMENTO DE PATENTES Y MARCAS.	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EXPLORACIONES GEOLOGICAS.	DEPARTAMENTO DE COMERCIO.	DEPARTAMENTO DE PESAS Y MEDIDAS.
	1.0 — Generalidades.	2.0 — Generalidades.	3.0 — Generalidades.	4.0 — Generalidades.	5.0 — Generalidades.	6.0 — Generalidades.	7.0 — Generalidades.
	1.1 — Asuntos Administrativos.	2.1 — Asuntos Administrativos.	3.1 — Asuntos Administrativos.	4.1 — Asuntos Administrativos.	5.1 — Asuntos Administrativos.	6.1 — Asuntos Administrativos.	7.1 — Asuntos Administrativos.
ía Mayor	1.2 — Industrias Extractivas.	2.2 — Concesiones.	3.2 — Exploraciones.	4.2 — Patentes.	5.2 — Geología.	6.2 — Comercio Interior.	7.2 — Verificación e Inspección.
s. os.	1.3 — Id. Alimenticias.	2.3 — Exploraciones.	3.3 — Perforaciones de Pozos.	4.3 — Marcas.	5.3 — Petrografía.	6.3 — Id. Exterior.	7.3 — Medidores de Electricidad.
....	1.4 — Id. Textiles.	2.4 — Inspecciones.	3.4 — Transportes.	4.4 —	5.4 — Mineralogía.	6.4 — Seguros.	7.4 — Id. Agua.
....	1.5 — Id. de los Metales.	2.5 —	3.5 — Almacenes.	4.5 —	5.5 — Paleontología.	6.5 —	7.5 — Id. Gas.
....	1.6 — Id. Eléctricas	2.6 —	3.6 — Refinerías.	4.6 —	5.6 — Química.	6.6 —	7.6 — ....
....	1.7 — Id. Diversas.	2.7 — Topografía aplicada a la Minería.	3.7 — Obras Accesorias.	4.7 —	5.7 — Topog. aplicada a la Geología.	6.7 —	7.7 — ....
	1.8 — Estadística.	2.8 — Estadística.	3.8 — Estadística.	4.8 — Estadística.	5.8 — Estadística.	6.8 — Estadística.	7.8 — Estadística.
	1.9 — Publicaciones y Biblioteca.	2.9 — Publicaciones y Biblioteca.	3.9 — Publicaciones y Biblioteca.	4.9 — Publicaciones y Biblioteca.	5.9 — Publicaciones y Biblioteca.	6.9 — Publicaciones y Biblioteca.	7.9 — Publicaciones y Biblioteca.

OFICIALIA MAYOR.

SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIO.
SUBSECRETARIO.

OFICIAL MAYOR.

SECCION DE CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS.

SECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

DEPARTAMENTO JURIDICO.

OFICIALIA MAYOR.

Característica de la Oficialía: 0.

0.0 — Asuntos generales de la Secretaría y de la Oficialía Mayor y sus Dependencias.
0.1 — id. id. Industrias.
0.2 — id. id. Minas.
0.3 — id. id. Petróleo.
0.4 — id. id. Patentes y Marcas.
0.5 — id. id. Geología.
0.6 — id. id. Comercio.
0.7 — id. id. Pesas y Medidas.
0.8 — id. id. Estadística de la Secretaría.
0.9 — id. id. Publicaciones y Biblioteca de la Secretaría.

0.0 — Asuntos generales de la Secretaría y de la Oficialía Mayor y sus dependencias.

0.00 — Asuntos generales de la Secretaría.
0.01 — id. id. de la Oficialía Mayor.
0.02 — id. id. del Departamento Administrativo.
0.03 — id. id. de la Sección de Conservación de Edificios.
0.04 — id. id. de la Sección de Biblioteca y Publicaciones.
0.05 — id. id. del Departamento Jurídico.
0.06 — ....
0.07 — ....
0.08 — ....
0.09 — ....

0.1 — Asuntos generales del Departamento de Industrias.

0.10 — Generalidades.
0.11 — Inventarios.
0.12 — Presupuestos.

0.13 — Personal.
0.14 — ....
0.15 — ....
0.16 — ....
0.17 — ....
0.18 — ....
0.19 — ....

0.2 — Asuntos generales del Departamento de Minas.

0.20 — Generalidades.
0.21 — Inventarios.
0.22 — Presupuestos.
0.23 — Personal.
0.24 — ....
0.25 — ....
0.26 — ....
0.27 — ....
0.28 — ....
0.29 — ....

0.3 — Asuntos generales del Departamento de Petroleo.

0.30 — Generalidades.
0.31 — Inventarios.
0.32 — Presupuestos.
0.33 — Personal.
0.34 — ....
0.35 — ....
0.36 — ....
0.37 — ....
0.38 — ....
0.39 — ....

0.4 — Asuntos Generales del Departamento de Patentes y Marcas.

0.40 — Generalidades.
0.41 — Inventarios.
0.42 — Presupuestos.
0.43 — Personal.
0.44 — ....
0.45 — ....
0.46 — ....

0.47 — ....
0.48 — ....
0.49 — ....

0.5 — Asuntos generales del Departamento de Geología.

0.50 — Generalidades.
0.51 — Inventarios.
0.52 — Presupuestos.
0.53 — Personal.
0.54 — ....
0.55 — ....
0.56 — ....
0.57 — ....
0.58 — ....
0.59 — ....

0.6 — Asuntos generales del Departamento de Comercio.

0.60 — Generalidades.
0.61 — Inventarios.
0.62 — Presupuestos.
0.63 — Personal.
0.64 — ....
0.65 — ....
0.66 — ....
0.67 — ....
0.68 — ....
0.69 — ....

0.7 — Asuntos generales del Departamento de Pesas y Medidas.

0.70 — Generalidades.
0.71 — Inventarios.
0.72 -- Presupuestos.
0.73 — Personal.
0.74 — ....
0.75 — ....
0.76 — ....
0.77 — ....
0.78 — ....
0.79 — ....

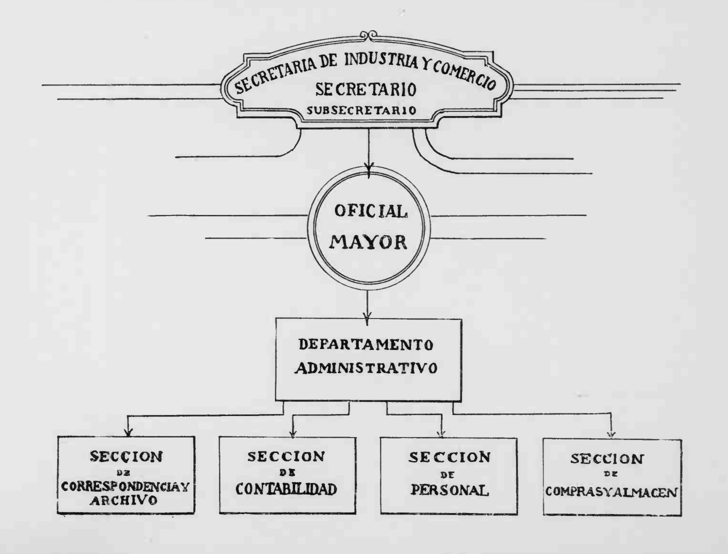
0.8 — Asuntos generales de Estadística.

0.80 — Secretaría y Oficialía Mayor y sus Dependencias.
0.81 — Industrias.
0.82 — Minas.
0.83 — Petroleo.
0·84 — Patentes y Marcas.
0.85 — Geología.
0.86 — Comercio.
0.87 — Pesas y Medidas.
0.88 — ....
0.89 — Publicaciones y Biblioteca de la Secretaría.

0.9 — Asuntos generales de las Publicaciones y de la Biblioteca de la Secretaría.

0.90 — Publicaciones de la Secretaría y de la Oficialía Mayor y sus Dependencias.
0.91 — Publicaciones del Departamento de Industrias.
0.92 — id. id. Minas.
0.93 — id. id. Petroleo.
0.94 — id. id. Patentes y Marcas.
0.95 — id. id. Geología.
0.96 — id. id. Comercio.
0.97 — id. id. Pesas y Medidas.
0.98 — id. de Estadística.
0.99 — Biblioteca de la Secretaría.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO



DEPARTAMENTO GENERAL ADMINISTRATIVO.

Característica del Departamento: 0.10.

0.10.0 — Generalidades.
0.10.1 — Asuntos Administrativos del Departamento.
0.10.2 — Inventarios de la Secretaría.
0.10.3 — Presupuestos id.
0.10.4 — Personal id.
0.10.5 — Contabilidad.
0.10.6 — Proveeduría.
0.10.7 — ....
0.10.8 — Estadística del Departamento.
0.10.9 — Publicaciones y Biblioteca del Departamento.

0.10.0 — Generalidades.

0.10.00 — Asuntos Generales.
0.10.01 — Leyes generales relativas a la Secretaría.
0.10.02 — Reglamentos id.
0.10.03 — Circulares id.
0.10.04 — Recortes de periódicos id.
0.10.05 — ....
0.10.06 — ....
0.10.07 — ....
0.10.08 — ....
0.10.09 — ....

0.10.1 — Asuntos Administrativos del Departamento.

0.10.10 — Generalidades.
0.10.11 — Inventarios del Departamento.
0.10.12 — Presupuestos id.
0.10.13 — Personal id.
0.10.14 — ....
0.10.15 — ....

0.10.16 — ....
0.10.17 — ....
0.10.18 — ....
0.10.19 — ....

0.10.2 — Inventarios de la Secretaría.

0.10.20 — General Administrativo.
0.10.21 — Industrias.
0.10.22 — Minas.
0.10.23 — Petroleo.
0.10.24 — Patentes y Marcas.
0.10.25 — Geología.
0.10.26 — Comercio.
0.10.27 — Pesas y Medidas.
0.10.28 — ....
0.10.29 — ....

0.10.3 — Presupuestos de la Secretaría.

0.10.30 — General Administrativo.
0.10.31 — Industrias.
0.10.32 — Minas.
0.10.33 — Petroleo.
0.10.34 — Patentes y Marcas.
0.10.35 — Geología.
0.10.36 — Comercio.
0.10.37 — Pesas y Medidas.
0.10.38 — ....
0.10.39 — ....

0.10.4 — Pérsonal dé la Secretaría.

0.10.40 — General Administrativo.
0.10.41 — Industrias.
0.10.42 — Minas.
0.10.43 — Petroleo.
0.10.44 — Patentes y Marcas.
0.10.45 — Geología.
0.10.46 — Comercio.
0.10.47 — Pesas y Medidas.
0.10.48 — ....
0.10.49 — ....

0.10.5 — Contabilidad.

0.10.50 — Generalidades.
0.10.51 — Libramientos y Ordenes de pago.
0.10.52 — Autorización de Facturas y Recibos.
0.10.53 — Fletes y Pasajes.
0.10.54 — ....
0.10.55 — ....
0.10.56 — ....
0.10.57 — ....
0.10.58 — ....
0.10.59 — ....

0.11.6 — Proveeduría.

0.10.60 — Generalidades.
0.10.61 — Presupuestos y precios de plaza.
0.10.62 — Vales al Comercio.
0.10.63 — Pedidos y Remisiones a los Departamentos.
0.10.64 — ....
0.10.65 — ....
0.10.66 — ....
0.10.67 — ....
0.10.68 — ....
0.10.69 — ....

0.10.7 — ....

0.10.70 — ....
0.10.71 — ....
0.10.72 — ....
0.10.73 — ....
0.10.74 — ....
0.10.75 — ....
0.10.76 — ....
0.10.77 — ....
0.10.78 — ....
0.10.79 — ....

0.10.8 — Estadística del Departamento.

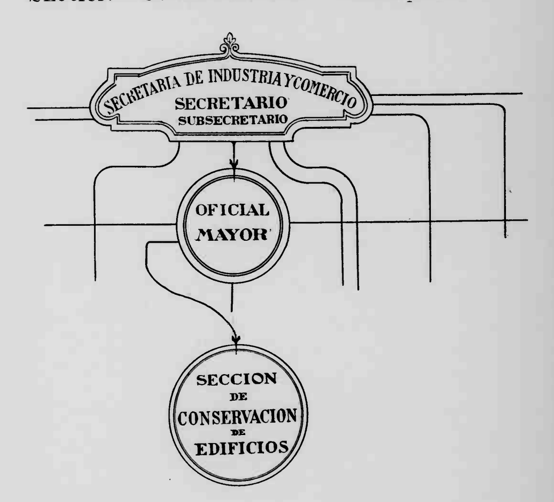
0.10.80 — Generalidades.
0.10.81 — Asuntos Administrativos.
0.10.82 — ....

0.10.83 — Presupuestos de la Secretaría.
0.10.84 — Personal de la Secretaría.
0.10.85 — Contabilidad.
0.10.86 — Proveeduría.
0.10.87 — ....
0.10.88 — ....
0.10.89 — Publicaciones y Biblioteca.

0.10.9 — Publicaciones y Biblioteca del Departamento.

0.10.90 — Generalidades.
0.10.91 — ....
0.10.92 — ....
0.10.93 — Impresiones diversas.
0.10.94 — Informes para la Prensa.
0.10.95 — ....
0.10.96 — ....
0.10.97 — ....
0.10.98 — ....
0.10.99 — Biblioteca.

SECCION DE CONSERVACION DE EDIFICIOS.



SECCION DE CONSERVACION DE EDIFICIOS.

Característica de la Sección: 0.11.

0.11.0 — Generalidades.
0.11.1 — Asuntos Administrativos.
0.11.2 — Edificios.
0.11.3 — Materiales en lo general.
0.11.4 — ....
0.11.5 — ....
0.11.6 — ....
0.11.7 — ....
0.11.8 — Estadística.
0.11.9 — Publicaciones y Biblioteca.

0.11.0 — Generalidades.

0.11.00 — Asuntos generales.
0.11.01 — Leyes generales relativas a la Secretaría.
0.11.02 — Reglamentos id.
0.11.03 — Circulares id.
0.11.04 — Recortes de periódicos id.
0.11.05 — ....
0.11.06 — ....
0.11.07 — ....
0.11.08 — ....
0.11.09 — ....

0.11.1 — Asuntos Administrativos.

0.11.10 — Generalidades.
0.11.11 — Inventarios.
0.11.12 — Presupuestos.
0.11.13 — Personal.
0.11.14 — ....
0.11.15 — ....

0.11.16 — ....
0.11.17 — ....
0.11.18 — ....
0.11.19 — ....

0.11.2 — Edificios.

0.11.20 — Edificio "Jesús Carranza" 12.
0.11.21 — id. "Filomeno Mata" 10.
0.11.22 — id. Observatorio 1.
0.11.23 — id. "Emilio Dondé" 1.
0.11.24 — id. "Filomeno Mata" 8.
0.11.25 — id. 6ª del Ciprés 176.
0.11.26 — id. Avenida Juárez 80.
0.11.27 — ....
0.11.28 — ....
0.11.29 — ....

0.11.3 — Materiales en lo general.

0.11.30 — Generalidades.
0.11.31 — ....
0.11.32 — ....
0.11.33 — ....
0.11.34 — ....
0.11.35 — ....
0.11.36 — ....
0.11.37 — ....
0.11.38 — ....
0.11.39 — ....

0.11.4 — ....

0.11.40 — ....
0.11.41 — ....
0.11.42 — ....
0.11.43 — ....
0.11.44 — ....
0.11.45 — ....
0.11.46 — ....
0.11.47 — ....
0.11.48 — ....
0.11.49 — ....

0.11.5 — ....

0.11.50 — ....
0.11.51 — ....
0.11.52 — ....
0.11.53 — ....
0.11.54 — ....
0.11.55 — ....
0.11.56 — ....
0.11.57 — ....
0.11.58 — ....
0.11.59 — ....

0.11.6 — ....

0.11.60 — ....
0.11.61 — ....
0.11.62 — ....
0.11.63 — ....
0.11.64 — ....
0.11.65 — ....
0.11.66 — ....
0.11.67 — ....
0.11.68 — ....
0.11.69 — ....

0.11.7 — ....

0.11.70 — ....
0.11.71 — ....
0.11.72 — ....
0.11.73 — ....
0.11.74 — ....
0.11.75 — ....
0.11.76 — ....
0.11.77 — ....
0.11.78 — ....
0.11.79 — ....

0.11.8 — Estadística.

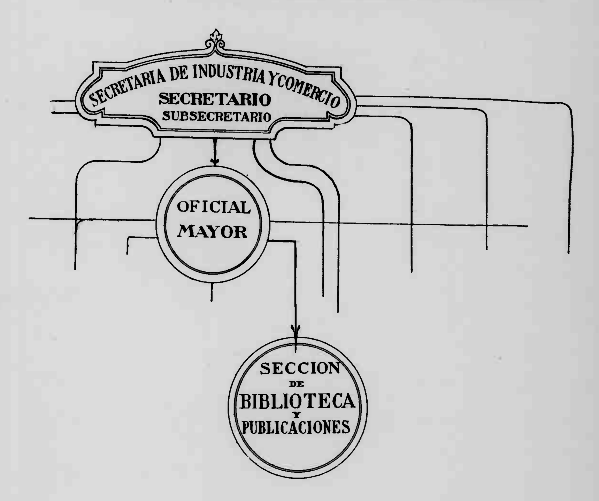
0.11.80 — Generalidades.
0 11.81 — Asuntos Administrativos de la Sección.
0.11.82 — Edificios.

0.11.83 — Materiales en lo general.
0.11.84 — ....
0.11.85 — ....
0.11.86 — ....
0.11.87 — ....
0.11.88 — ....
0.11.89 — Publicaciones y Biblioteca.

0.11.9 — Publicaciones y Biblioteca.

0.11.90 — Generalidades.
0.11.91 — ....
0.11.92 — ....
0.11.93 — Impresiones Diversas.
0.11.94 — Informes para la Prensa.
0.11.95 — ....
0.11.96 — ....
0.11.97 — ....
0.11 98 — ....
0.11.99 — Biblioteca.

SECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES.



SECCION DE BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES

Característica de la Sección: 0.12

0.12.0 — Generalidades.
0.12.1 — Asuntos Administrativos de la Sección.
0.12.2 — Publicaciones de la Secretaría.
0.12.3 — Impresiones id.
0.12.4 — Traducciones.
0.12.5 — Administración de las Publicaciones de la Secretaría.
0.12.6 — ....
0.12.7 — ....
0.12.8 — Estadística.
0.12.9 — Biblioteca de la Secretaría.

0.12.0 — Generalidades.

0.12.00 — Asuntos Generales.
0.12.01 — Leyes relativas a la Secretaría.
0.12.02 — Reglamentos id.
0.12.03 — Circulares id.
0.12.04 — Recortes de periódicos id.
0.12.05 — ....
0.12.06 — ....
0.12.07 — ....
0.12.08 — ....
0.12.09 — ....

0.12.1 — Asuntos Administrativos de la Sección.

0.12.10 — Generalidades.
0.12.11 — Inventarios.
0.12.12 — Presupuestos.
0.12.13 — Personal.

0.12.14 — ....
0.12.15 — ....
0.12.16 — ....
0.12.17 — ....
0.12.18 — ....
0.12.19 — ....

0.12.2 — Publicaciones de la Secretaría.

0.12.20 — Generalidades.
0.12.21 — Industrias.
0.12.22 — Minas.
0.12.23 — Petróleo.
0.12.24 — Patentes y Marcas.
0.12.25 — Geología.
0.12.26 — Comercio.
0.12.27 — Pesas y Medidas.
0.12.28 — Boletín General de la Secretaría.
0.12.29 — Publicaciones Diversas.

0.12.3 — Impresiones de la Secretaría.

0.12.30 — Generalidades.
0.12.31 — Papelería.
0.12.32 — Impresión de Publicaciones.
0.12.33 — id. de documentos diversos de los Deptos.
0.12.34 — id. id. de la Secretaría.
0.12.35 — ....
0.12.36 — ....
0.12.37 — ....
0.12.38 — ....
0.12.39 — ....

0.12.4 — Traducciones.

0.12.40 — Generalidades.
0 12.41 — Industrias.
0.12.42 — Minas.
0.12.43 — Petróleo.
0.12.44 — Patentes y Marcas.
0.12.45 — Geología.
0.12.46 — Comercio.
0.12.47 — Pesas y Medidas.
0.12.48 — ....
0.12.49 — ....

0.12.5 — Administración. de las Publicaciones de la Secretaría.

0.12.50 — Generalidades.
0.12.51 — Ventas al contado.
0.12.52 — Subscripciones.
0.12.53 — Repartición y Expedición.
0.12.54 — Cuentas de Agentes.
0.12.55 — Remisiones gratuitas.
0.12.56 — ....
0.12.57 — ... .
0.12.58 — ....
0.12.59 — ....

0.12.6 — ....

0.12.60 — ....
0.12.61 — ....
0.12.62 — ....
0.12.63 — ....
0.12.64 — ....
0.12 65 — ....
0.12.66 — ....
0.12.67 — ....
0.12.68 — ....
0.12.69 — ....

0.12.7 — Personal de la Secretaría.

0.12.70 — ....
0.12.71 — ....
0.12.72 — ....
0.12.73 — ....
0.12.74 — ....
0.12.75 — ....
0.12.76 — ....
0.12.77 — ....
0.12.78 — ....
0.12.79 — ....

0.12.8 — Estadística.

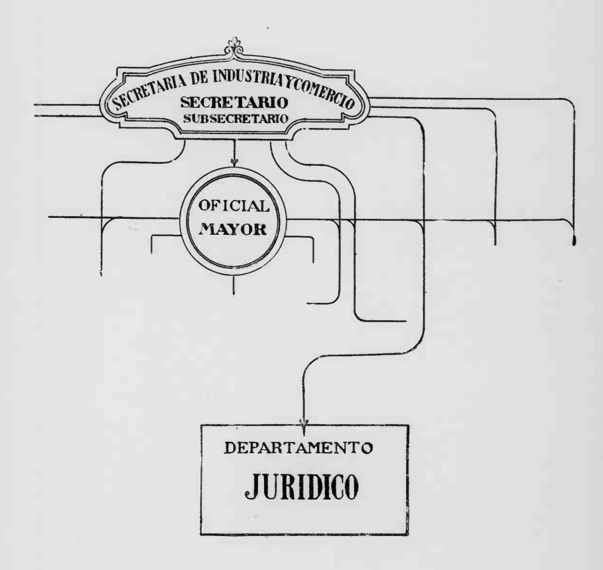
0.12.80 — Generalidades.
0.12.81 — Asuntos Administrativos.
0.12.82 — Publicaciones de la Secretaría.

0.12.83 — Impresiones de la Secretaría.
0.12.84 — Traducciones de la Secretaría.
0.12.85 — Administración de las Publicaciones de la Secretaría.
0.12.86 — ....
0.12.87 — ....
0.12.88 — ....
0.12.89 — Biblioteca de la Secretaría.

0.12.9 — Biblioteca de la Secretaría.

0.12.90 — Generalidades.
0.12.91 — Pedidos de Publicaciones.
0.12.92 — Donaciones de Publicaciones y libros.
0.12.93 — Recibo de id. id.
0.12.94 — Catalogación.
0.12.95 — ....
0 12.96 — ....
0.12.97 — ....
0.12.98 — ....
0.12.99 — ....

DEPARTAMENTO JURIDICO.



DEPARTAMENTO JURIDICO.

Característica del Departamento: 0.2.

0.2.0 — Generalidades.
0.2.1 — Asuntos Administrativos.
0.2.2 — Consultas de la Secretaría y de la Oficialía Mayor y sus Dependencias.
0.2.3 — Consultas de los Departamentos.
0.2.4 — ....
0.2.5 — .. ..
0.2.6 — ....
0.2.7 — ....
0.2.8 — Estadística.
0.2.9 — Publicaciones y Biblioteca.

0.2.0 — Generalidades.

0.2.00 — Asuntos generales.
0.2.01 — Leyes relativas a la Secretaría.
0.2.02 — Reglamentos id.
0.2.03 — Circulares id.
0.2.04 — Recortes de periódicos id.
0.2.05 — ....
0.2.06 — ....
0.2.07 — ....
0.2.08 — ....
0.2.09 — ....

0.2.1 — Asuntos Administrativos

0.2.10 — Generalidades.
0.2.11 — Inventarios.
0.2.12 — Presupuestos.
0.2.13 — Personal.
0.2.14 — ....

0.2.15 — ....
0.2.16 — ....
0.2.17 — ....
0.2.18 — ....
0.2.19 — ....

0.2.2 — Consultas de la Secretaría y de la Oficialía Mayor y sus Dependencias.

0.2.20 — Generalidades.
0.2.21 — Consultas de la Secretaría.
0.2.22 — id. de la Oficialía Mayor.
0.2.23 — id. del Departamento Administrativo.
0.2.24 — id. de la Sección de Conservación de Edificios.
0.2.25 — id. de la Sección de Biblioteca y Publicaciones.
0.2.26 — ....
0.2.27 — ....
0.2.28 — ....
0.2.29 — ....

0.2.3 — Consultas de los Departamentos.

0.2.30 — Generalidades.
0.2.31 — Industrias.
0.2.32 — Minas.
0.2.33 — Petroleo.
0.2.34 — Patentes y Marcas.
0.2.35 — Geología.
0.2.36 — Comercio.
0.2.37 — Pesas y medidas.
0.2.38 — ....
0.2.39 — ....

0.2.4 — ....

0.2.40 — ....
0.2.41 — ....
0.2.42 — ....
0.2.43 — ....
0.2.44 — ....
0.2.45 — ....
0.2.46 — ....
0.2.47 — ....

0.2.48 — ....
0.2.49 — ....

0.2.5 — ....

0.2.50 — ....
0.2.51 — ....
0.2.52 — ....
0.2.53 — ....
0.2.54 — ....
0.2.55 — ....
0.2.56 — ....
0.2.57 — ....
0.2.58 — ....
0.2.59 — ....

0.2.6 — ....

0.2.60 — ....
0.2.61 — ....
0.2.62 — ....
0.2.63 — ....
0.2.64 — ....
0.2.65 — ....
0.2.66 — ....
0.2.67 — ....
0.2.68 — ....
0.2.69 — ....

0.2.7 — ....

0.2.70 — ....
0.2.71 — ....
0.2.72 — ....
0.2.73 — ....
0.2.74 — ....
0.2.75 — ....
0.2.76 — ....
0.2.77 — ....
0.2.78 — ....
0.2.79 — ....

0.2.8 — Estadística.

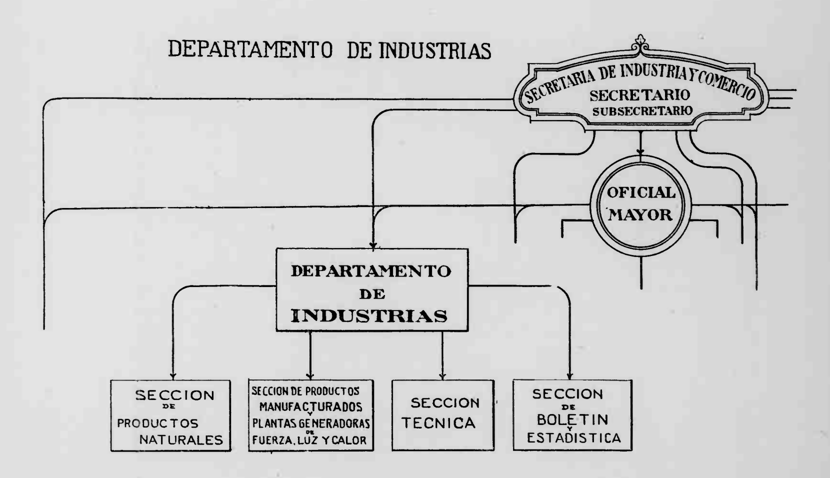
0.2.80 — Generalidades.

0.2.81 — Asuntos Administrativos.
0.2.82 — Consultas de la Secretaría y de la Oficialía Mayor y sus dependencias.
0.2.83 — Consultas de los Departamentos.
0.2.84 — ....
0.2.85 — ....
0.2.86 — ....
0.2.87 — ....
0.2.88 — ....
0.2.89 — Publicaciones y Biblioteca

0.2.9 — Publicaciones y Biblioteca.

0.2.90 — Generalidades.
0.2.91 — ....
0.2.92 — ....
0.2.93 — Impresiones Diversas.
0.2.94 — Informes para la Prensa.
0.2.95 — ....
0.2.96 — ....
0.2·97 — ....
0.2.98 — ....
0.2.99 — Biblioteca.

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS



DEPARTAMENTO DE INDUSTRIAS.

Característica del Departamento: 1.

1.0 — Generalidades.
1.1 — Asuntos Administrativos.
1.2 — Industrias Extractivas.
1.3 — id. Alimenticias.
1.4 — id. Textiles.
1.5 — id. de los Metales.
1.6 — id. Eléctricas.
1.7 — id. Diversas.
1.8 — Estadística.
1.9 — Publicaciones y Biblioteca.

1.0 — Generalidades.

1.00 — Asuntos generales.
1.01 — Leyes sobre Industrias.
1.02 — Reglamentos id.
1.03 — Circulares id.
1.04 — Recortes de periódicos id.
1.05 — Enseñanza Industrial.
1.06 — Laboratorio Industrial.
1.07 — Fomento a la Pequeña Industria.
1.08 — Congresos de Industriales.
1.09 — Proyectos y Dibujos.

1.1 — Asuntos Administrativos del Departamento.

1.10 — Generalidades.
1.11 — Inventarios.
1.12 — Presupuestos.
1.13 — Personal.
1.14 — ....
1.15 — ....

1.16 — ....
1.17 — ....
1.18 — ....
1.19 — ....

1.2 — Industrias Extractivas.

1.20 — Generalidades.
1.21 — Sales.
1.22 — Magnesita.
1.23 — Piedras de Construcción.
1.24 — Algas.
1.25 — Guano.
1.26 — Pesca.
1.27 — ....
1.28 — ....
1.29 — ....

1.3 — Industrias Alimenticias.

1.30 — Generalidades.
1.31 — Harinas, Almidón, Panificación, etc.
1.32 — Conservas.
1.33 — Azúcar, Dulcería, etc.
1.34 — Industria Lechera.
1.35 — Hielo, Aguas Gaseosas.
1.36 — Cervezas.
1.37 — Alcoholes y Vinos.
1.38 — ....
1.39 — ....

1.4 — Industrias Textiles.

1.40 — Generalidades.
1.41 — Hilados, Tejidos y Estampados de Algodón.
1.42 — id. Lana.
1.43 — id. Lino.
1.44 — id. Seda.
1.45 — id. de otras fibras.
1.46 — Cordelería y Envases.
1.47 — Tapicería.
1.48 — ....
1·49 — ....

1.5 — Industrias de los Metales.

1.50 — Generalidades.
1.51 — Metalurgía, Fundición y Laminación.
1.52 — Herramientas.
1.53 — Generadores y Motores Térmicos e Hidráulicos.
1.54 — Maquinaria y Mecanismos.
1.55 — Utiles y Objetos Metálicos.
1.56 — ....
1.57 — ....
1.58 — ....
1.59 — ....

1.6 — Industrias Eléctricas.

1.60 — Generalidades.
1.61 — Generadores y Motores Eléctricos.
1.62 — Transmisión y Acumulación de Energía.
1.63 — Alumbrado, Calefacción y Fuerza.
1.64 — Transportes.
1.65 — Telégrafos, Teléfonos, etc.
1.66 — ....
1.67 — ....
1.68 — ....
1.69 — ....

1.7 — Industrias Diversas.

1.70 — Generalidades.
1.71 — Químicas.
1.72 — Maderas.
1.73 — Cueros y Pieles.
1.74 — Tabacos.
1.75 — Ladrillo, Cemento, etc.
1.76 — Alfarería, Cerámica, etc.
1.77 — Imprenta, Litografía, Grabado, etc.
1.78 — Fotografía y Cinematografía.
1.79 — Confecciones.

1.8 — Estadística.

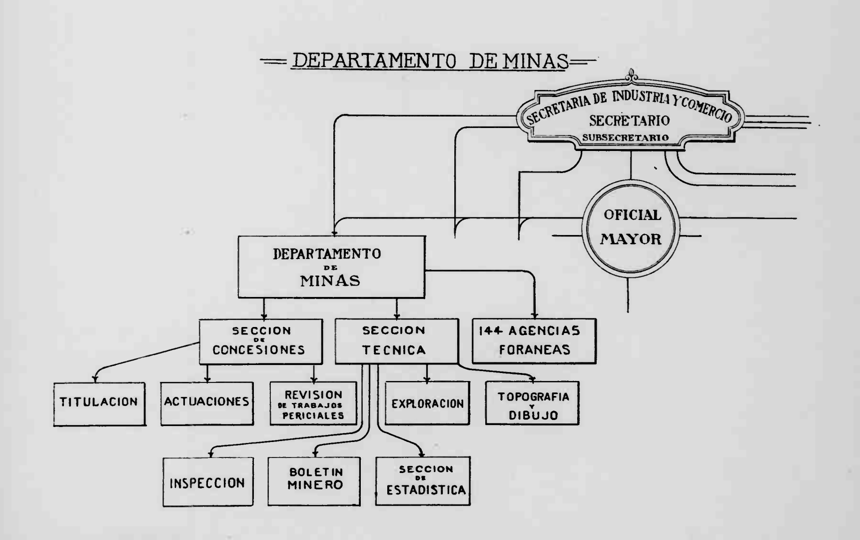
1.80 — Generalidades.
1.81 — Asuntos Administrativos.
1.82 — Industrias Extractivas.

1.83 — Industrias Alimenticias.
1.84 — id. Textiles.
1.85 — id. de los Metales.
1.86 — id. Eléctricas.
1.87 — id. Diversas.
1.88 — ....
1.89 — Publicaciones y Biblioteca.

1.9 — Publicaciones y Biblioteca

1.90 — Generalidades.
1.91 — Boletín.
1.92 — Folletos.
1.93 — Impresiones Diversas.
1.94 — Informes para la Prensa.
1.95 — ....
1.96 — ....
1.97 — ....
1.98 — ....
1.99 — Biblioteca.

DEPARTAMENTO DE MINAS



DEPARTAMENTO DE MINAS.

Características del Departamento: 2.

2.0 — Generalidades.
2.1 — Asuntos Administrativos.
2.2 — Concesiones.
2.3 — Exploraciones.
2.4 — Inspecciones.
2.5 — ....
2.6 — ....
2.7 — Topografía aplicada a la Minería.
2.8 — Estadística.
2.9 — Publicaciones y Biblioteca.

2.0 — Generalidades.

2.00 — Asuntos Generales.
2.01 — Leyes sobre Minería.
2.02 — Reglamentos id.
2.03 — Circulares id.
2.04 — Recortes de periódicos, id.
2.05 — ....
2.06 — ....
2.07 — ....
2.08 — Congresos de Mineros.
2.09 — Dibujo, Planografía y Cartografía.

2.1 — Asuntos Administrativos.

2.10 — Generalidades.
2.11 — Inventarios.
2.12 — Presupuestos.
2.13 — Personal.
2.14 — ....
2.15 — ....
2.16 — ....

2.17 — ....
2.18 — ....
2.19 — ....

2.2 — Concesiones.

2.20 — Generalidades.
2.21 — Denuncios.
2.22 — Modificaciones del Fundo.
2.23 — ....
2.24 — ....
2.25 — ....
2.26 — ....
2.27 — ....
2.28 — ....
2.29 — Especialidades.

2.3 — Especialidades.

2.30 — Generalidades.
2.31 — Distritos Mineros en Trabajo.
2.32 — id. Abandonados.
2.33 — id. Inexplotados.
2.34 — Geológicas.
2.35 — Industriales.
2.36 — ....
2.37 — ....
2.38 — ....
2.39 — ....

2.4 — Inspecciones

2.40 — Generalidades.
2.41 — Minas.
2.42 — Plantas de Beneficio.
2.43 — Establecimientos de las Industrias conexas a la Minería.
2.44 — Agencias de Minería.
2.45 — ....
2.46 — ....
2.47 — ....
2.48 — ....
2.49 — ....

2.5 — ....

2.50 — ....
2.51 — ....
2.52 — ....
2.53 — ....
2.54 — ....
2.55 — ....
2.56 — ....
2.57 — ....
2.58 — ....
2.59 — ....

2.6 — ....

2.60 — ....
2.61 — ....
2.62 — ....
2.63 — ....
2.64 — ....
2.65 — ....
2.66 — ....
2.67 — ....
2.68 — ....
2.69 — ....

2.7 — Topografía aplicada a la Minería

2.70 — Generalidades.
2.71 — Levantamientos en el exterior.
2.72 — id. subterráneos.
2.73 — Localización de yacimientos minerales y sus accidentes.
2.74 — Alturas y Perfiles.
2.53 — ....
2.55 — ....
2.58 — ....
2.59 — ....
2.70 — ....

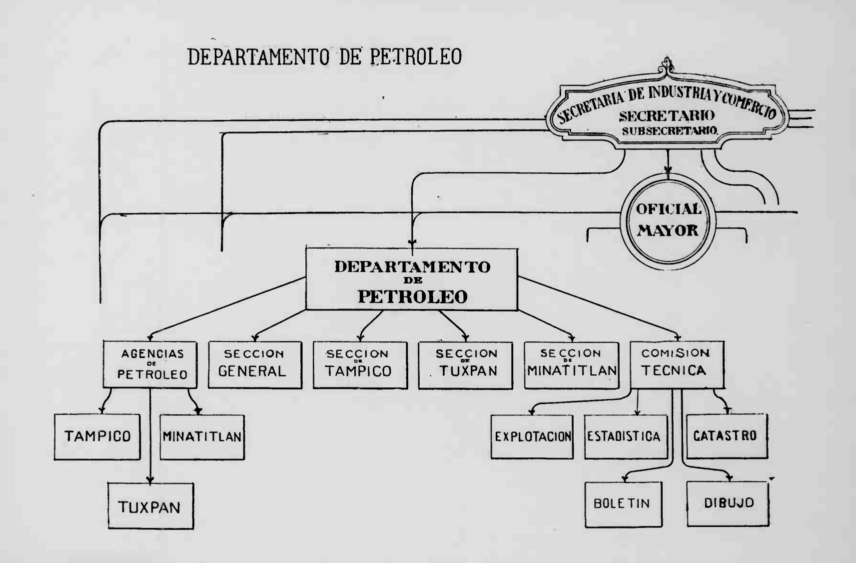
2.8 — Estadística.

2.80 — Generalidades.
2.81 — Asuntos Administrativos.
2.82 — Concesiones.

2.83 — Exploraciones.
2.84 — Inspecciones.
2.85 — ....
2.86 — ....
2.87 — Topografía aplicada a la Minería.
2.88 — ....
2.89 — Publicaciones y Biblioteca.

2.9 — Publicaciones y Biblioteca.

2.90 — Generalidades.
2.91 — Boletín.
2.92 — Folletos.
2.93 — Impresiones Diversas.
2.94 — Informes para la Prensa
2.95 — ....
2.96 — ....
2.97 — ....
2.98 — ....
2.99 — Biblioteca.


DEPARTAMENTO DE PETROLEO
SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIO
SUBSECRETARIO
OFICIAL MAYOR
DEPARTAMENTO DE PETROLEO
AGENCIAS DE PETROLEO
SECCION GENERAL
SECCION DE TAMPICO
SECCION DE TUXPAN
SECCION DE MINATITLAN
COMISION TECNICA
TAMPICO
MINATITLAN
TUXPAN
EXPLOTACION
ESTADISTICA
CATASTRO
BOLETIN
DIBUJO

DEPARTAMENTO DE PETROLEO.

Característica del Departamento: 3.

3.0 — Generalidades.
3.1 — Asuntos Administrativos.
3.2 — Exploraciones.
3.3 — Perforaciones de Pozos.
3.4 — Transportes.
3.5 — Almacenes.
3.6 — Refinerías.
3.7 — Obras Accesorias.
3.8 — Estadística.
3.9 — Publicaciones y Biblioteca.

3.0 — Generalidades.

3.00 — Leyes sobre petróleo.
3.01 — Reglamentos id.
3.02 — Circulares id.
3.03 — Recortes de periódicos id.
3.04 — Traducciones.
3.05 — Catastro.
3.06 — Calificación de franquicias.
3.07 — Congresos de Petroleros.
3.08 — Dibujo, Planografía y Cartografía.
3.09 — Diversos.

3.1 — Asuntos Administrativos.

3.10 — Generalidades.
3.11 — Inventarios.
3.12 — Presupuestos.
3.13 — Personal.
3.14 — Pedidos, Envíos y Traspasos.

315 — Concesiones especiales.
3.16 — ....
3.17 — ....
3.18 — ....
3.19 — ....

3.2 — Exploraciones.

3.20 — Generalidades.
3.21 — Derecho, Legislación, Jurisprudencia.
3.22 — Solicitudes.
3.23 — Consultas, Quejas, Reclamaciones.
3.24 — Traducciones, Estudios Técnicos e Informes.
3.25 — Dibujos, Planos, Cartas Geográficas y Fotografías.
3 26 — ....
3.27 — Iniciativas y Proyectos.
3.28 — Datos Geológicos, Geográficos e Históricos.
3.29 — ....

3.3 — Perforaciones de Pozos.

3.30 — Generalidades.
3.31 — Derecho, Legislación, Jurisprudencia.
3.32 — Solicitudes.
3.33 — Consultas, Quejas, Reclamaciones.
3.34 — Traducciones, Estudios Técnicos e Informes.
3.35 — Dibujos, Planos, Fotografías.
3.36 — ....
3.37 — Iniciativas y Proyectos.
3.38 — Datos Geológicos, Geográficos e Históricos.
3.39 — ....

3.4 — Transportes.

3.40 — Generalidades.
3.41 — Derecho, Legislación, Jurisprudencia.
3.42 — Solicitudes.
3.43 — Consultas, Quejas, Reclamaciones.
3.44 — Traducciones, Estudios Técnicos e Informes.
3.45 — Planos, Dibujos, Fotografías.
3.46 — Medición y Verificación.
3.47 — Iniciativas y Proyectos.
3.48 — Datos Técnicos y Económicos.
3.49 — ....

3.5 — Almacenes.

3.50 — Generalidades.
3.51 — Derecho, Legislación, Jurisprudencia.
3.52 — Solicitudes.
3.53 — Consultas, Quejas, Reclamaciones.
3.54 — Traducciones, Estudios Técnicos e Informes.
3.55 — Dibujos, Planos, Fotografías.
3.56 — Medición y Verificación.
3.57 — Iniciativas y Proyectos.
3.58 — Datos Técnicos y Económicos.
3.59 -- ....

3.6 — Refinerías.

3.60 — Generalidades.
3.61 — Derecho, Legislación, Jurisprudencia.
3 62 — Solicitudes.
3.63 — Consultas, Quejas, Reclamaciones.
3.64 — Traducciones, Estudios Técnicos e Informes.
3.65 — Planos, Dibujos, Fotografías.
3.66 — ....
3.67 — Iniciativas y Proyectos.
3.68 — Datos Técnicos y Económicos.
3.69 — ....

3.7 — Obras Accesorias.

3.70 — Generalidades.
3.71 — Derecho, Legislación, Jurisprudencia.
3.72 — Solicitudes.
3.73 — Consultas, Quejas, Reclamaciones.
3.74 — Traducciones, Estudios Técnicos e Informes.
3.75 — Planos, Dibujos, Fotografías.
3.76 — ....
3.77 — Iniciativas y Proyectos.
3.78 — Datos Técnicos y Económicos.
3.79 — ....

3.8 — Estadística.

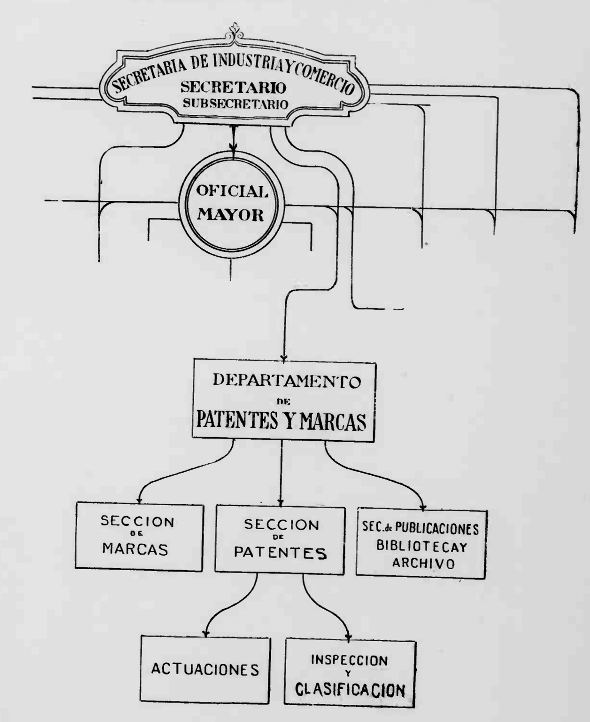
3.80 — Generalidades.
3.81 — Asuntos Administrativos.
3.82 — Exploraciones.

3.83 — Perforaciones de Pozos.
3.84 — Transportes.
3.85 — Almacenamiento.
3.86 — Refinación.
3.87 — Obras Accesorias.
3.88 — Producción y Consumo.
3.89 — Publicaciones y Biblioteca.

3.9 — Publicaciones y Biblioteca

3.90 — Generalidades.
3.91 — Boletín.
3.92 — Folletos.
3.93 — Impresiones Diversas.
3.94 — Informes para la Prensa.
3.95 — ....
3.96 — ....
3.97 — ....
3.98 — ....
3.99 — Biblioteca.

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y MARCAS.



DEPARTAMENTO DE PATENTES Y MARCAS.

Característica del Departamento: 4.

4.0 — Generalidades.
4.1 — Asuntos Administrativos.
4.2 — Patentes.
4.3 — Marcas.
4.4 — ....
4.5 — ....
4.6 — ....
4.7 — ....
4.8 — Estadística.
4.9 — Publicaciones y Biblioteca.

4.0 — Generalidades.

4.00 — Asuntos generales.
4.01 — Leyes sobre Patentes y Marcas.
4.02 — Reglamentos id.
4.03 — Circulares id.
4.04 — Recortes de periódicos id.
4.05 — ....
4.06 — ....
4.07 — ....
4.08 — ....
4.09 — ....

4.1 — Asuntos Administrativos.

4.10 — Generalidades.
4.11 — Inventarios.
4.12 — Presupuestos.
4.13 — Personal.
4.14 — ....
4.15 — ....

4.16 — ....
4.17 — ....
4.18 — ....
4.19 — ....

4.2 — Patentes.

4.20 — Generalidades.
4.21 — Solicitudes de Patentes.
4.22 — Exámenes de novedad.
4.23 — ....
4.24 — ....
4.25 — ....
4.26 — ....
4.27 — ....
4.28 — ....
4.29 — ....

4.3 — Marcas.

4.30 — Generalidades.
4.31 — Solicitudes de Registro.
4.32 — ....
4.33 — ....
4.34 — ....
4.35 — ....
4.36 — ....
4.37 — ....
4.38 — ....
4.39 — ....

4.4 — ....

4.40 — ....
4.41 — ....
4.42 — ....
4.43 — ....
4.44 — ....
4.45 — ....
4.46 — ....
4.47 — ....
4.48 — ....
4.49 — ....

4.5 — ....

4.50 — ....
4.51 — ....
4.52 — ....
4.53 — ....
4.54 — ....
4.55 — ....
4.56 — ....
4.57 — ....
4.58 — ....
4.59 — ....

4.6 — ....

4.60 — ....
4.61 — ....
4.62 — ....
4.63 — ....
4.64 — ....
4.65 — ....
4.66 — ....
4.67 — ....
4.68 — ....
4.69 — ....

4.7 — ....

4.70 — ....
4.71 — ....
4.72 — ....
4.73 — ....
4.74 — ....
4.75 — ....
4.76 — ....
4.77 — ....
4.78 — ....
4.79 — ....

4.8 — Estadística.

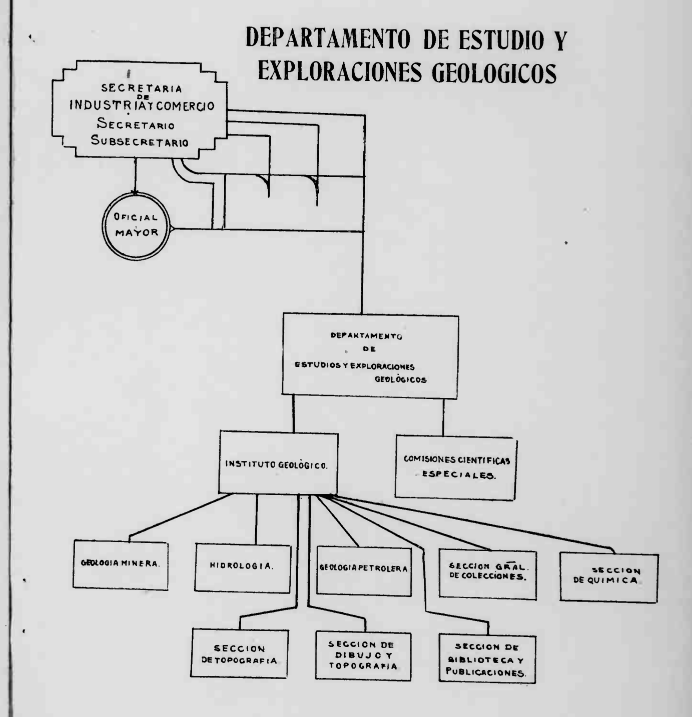
4.80 — Generalidades.
4.81 — Asuntos Administrativos.
4.82 — Patentes.

4.83 — Marcas.
4.84 — ....
4.85 — ....
4.86 — ....
4.87 — ....
4.88 — ..,... ....
4.89 — Publicaciones y Biblioteca.

4.9 — Publicaciones y Biblioteca.

4.90 — Generalidades.
4.91 — Gaceta Oficial.
4.92 — Folletos.
4.93 — Impresiones diversas.
4.94 — Informes para la Prensa.
4.95 — ....
4.96 — ....
4.97 — ....
4.98 — ....
4.99 — Biblioteca.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIO Y EXPLORACIONES GEOLOGICOS



DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y EXPLORACIONES GEOLOGICOS.

Característica del Departamento: 5.

5.0 — Generalidades.
5.1 — Asuntos Administrativos.
5.2 — Geología.
5.3 — Petrografía.
5.4 — Mineralogía.
5.5 — Paleontología.
5.6 — Química.
5.7 — Topografía aplicada a la Geología.
5.8 — Estadística.
5.9 — Publicaciones y Biblioteca.

5.0 — Generalidades.

5.00 — Asuntos generales.
5.01 — Leyes sobre Geología.
5.02 — Reglamentos id.
5.03 — Circulares id.
5.04 — Recortes de periódicos sobre Geología.
5.05 — ....
5.06 — ....
5.07 — ....
5.08 — ....
5.09 — Dibujo y Fotografía.

5.1 — Asuntos Administrativos.

5.10 — Generalidades.
5.11 — Inventarios.
5.12 — Presupuestos.
5.13 — Personal.

5.14 — ....
5.15 — ....
5.16 — ....
5.17 — ....
5.18 — ....
5.19 — ....

5.2 — Geología.

5.20 — Generalidades.
5.21 — Tectónica en General.
5.22 — Vulcanología.
5.23 — Terrenos Igneos.
5.24 — Terrenos Sedimentarios.
5.25 — Yacimientos.
5.26 — Hidrología.
5.27 — Seismología.
5.28 — ....
5.29 — ....

5.3 — Petrografía.

5.30 — Generalidades.
5.31 — Rocas Igneas.
5.32 — Rocas Sedimentarias.
5.33 — Rocas y Materiales de Construcción.
5.34 — ....
5.35 — ....
5.36 — ....
5.37 — ....
5.38 — ....
5.39 — ....

5.4 — Mineralogía.

5.40 — Generalidades.
5.41 — Cristalografía.
5.42 — Asociación de los Minerales a las Matrices de los Yacimientos.
5.43 — ....
5.44 — ....
5.45 — ....
5.46 — ....
5.47 — ....

5.48 — ....
5.49 — ....

5.5 — Paleontología.

5.50 — Generalidades.
5.51 — Paleozoología.
5.52 — Paleobotánica.
5.53 — Estratigrafía.
5.54 — ....
5.55 — ....
5.56 — ....
5.57 — ....
5.58 — ....
5.59 — ....

5.6 — Química.

5.60 — Generalidades.
5.61 — Rocas.
5.62 — Ensaye y Análisis de Minerales.
5.63 — Carbones.
5.64 — Petróleos.
5.65 — Sales.
5.66 — Aguas.
5.67 — Gases.
5.68 — ....
5.69 — ....

5.7 — Topografía aplicada a la Geología.

5.70 — Generalidades.
5.71 — Levantamiento y delimitación de las formaciones geológicas.
5.72 — Localización de los puntos propios para la ejecución de sondeos.
5.73 — Localización de los yacimientos minerales y de las dislocaciones en general.
5.74 — Estudios altimétricos para determinar el relieve de los terrenos.
5.75 — ....
5.76 — ....
5.77 — ....

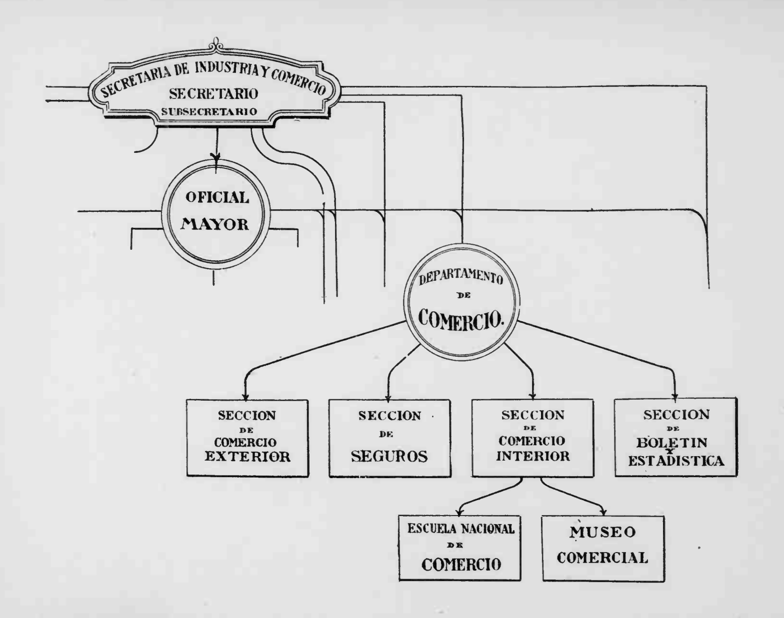
5.78 — ....
5.79 — ....

5.8 — Estadística.

5.80 — Generalidades.
5.81 — Asuntos Administrativos.
5.82 — Geología.
5.83 — Petrografía.
5.84 — Mineralogía.
5.85 — Paleontología.
5.86 — Química.
5.87 — Topografía aplicada a la Geología.
5.88 — ....
5.89 — Publicaciones y Biblioteca.

5.9 — Publicaciones y Biblioteca.

5.90 — Generalidades.
5.91 — Boletín.
5.92 — Folletos.
5.93 — Impresiones Diversas.
5.94 — Informes para la Prensa.
5.95 — ....
5.96 — ....
5.97 — ....
5.98 — ....
5.99 — Biblioteca.


SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARIO
SUBSECRETARIO
OFICIAL MAYOR
DEPARTAMENTO DE COMERCIO.
SECCION DE COMERCIO EXTERIOR
SECCION DE SEGUROS
SECCION DE COMERCIO INTERIOR
SECCION DE BOLETIN Y ESTADISTICA
ESCUELA NACIONAL DE COMERCIO
MUSEO COMERCIAL

DEPARTAMENTO DE COMERCIO.

Característica del Departamento: 6.

6.0 — Generalidades.
6.1 — Asuntos Administrativos.
6.2 — Comercio Interior.
6.3 — id Exterior.
6.4 — Seguros.
6.5 — ....
6.6 — ....
6.7 — ....
6.8 — Estadística.
6.9 — Publicaciones y Biblioteca.

6.0 — Generalidades.

6.00 — Asuntos generales.
6.01 — Leyes sobre Comercio y Seguros.
6.02 — Reglamentos id.
6-03 — Circulares id.
6.04 — Recortes de periódicos id.
6.05 — Enseñanza Comercial.
6.06 — Laboratorio Comercial.
6.07 — Propaganda Comercial.
6.08 — Congresos de Comerciantes.
6.09 — Proyectos y Dibujos.

6.1 — Asuntos Administrativos.

6.10 — Generalidades.
6.11 — Inventarios.
6.12 — Presupuestos.
6.13 — Personal.
6.14 — ....

6.15 — ....
6.16 — ....
6.17 — ....
6.18 — ....
6.19 — ....

6.2 — Comercio Interior.

6.20 — Generalidades.
6.21 — Materias Primas y Productores.
6.22 — Productos.
6.23 — Cámaras de Comercio.
6.24 — Colegio de Corredores.
6 25 — Bolsas de Valores.
6.26 — Sociedades Anónimas.
6.27 — Museo Comercial.
6.28 — ....
6.29 — ....

6.3 — Comercio Exterior.

6.30 — Generalidades.
6.31 — Materias Primas con demanda en el extranjero.
6.32 — Artículos elaborados nacionales con demanda id.
6.33 — Centros de consumo de Artículos Nacionales en el extranjero.
6.34 — Agentes Comerciales en el Exterior.
6.35 — Exposiciones en los Consulados.
6.36 — Exposiciones Internacionales.
6.37 — ....
6.38 — ....
6.39 — ....

6.4 — Seguros.

6.40 — Generalidades.
6.41 — Seguros Sobre la Vida y Riesgos y Accidentes Personales.
6.42 — Seguros sobre Incendio.
6.43 — Seguros sobre la propiedad Mueble e Inmueble.
6.44 — Cálculos Actuariales.
6.45 — ....
6.46 — ....
6.47 — ....
6.48 — ....
6.49 — ....

6.5 — ....

6.50 — ....
6.51 — ....
6.52 — ....
6.53 — ....
6.54 — ....
6.55 — ....
6.56 — ....
6.57 — ....
6.58 — ....
6.59 — ....

6.6 — ....

6.60 — ....
6.61 — ....
6.62 — ....
6.63 — ....
6.64 — ....
6.65 — ....
6.66 — ....
6.67 — ....
6.68 — ....
6.69 — ....

6.7 — ....

6.70 — ....
6.71 — ....
6.72 — ....
6.73 — ....
6.74 — ....
6.75 — ....
6.76 — ....
6.77 — ....
6.78 — ....
6.79 — ....

6.8 — Estadística.

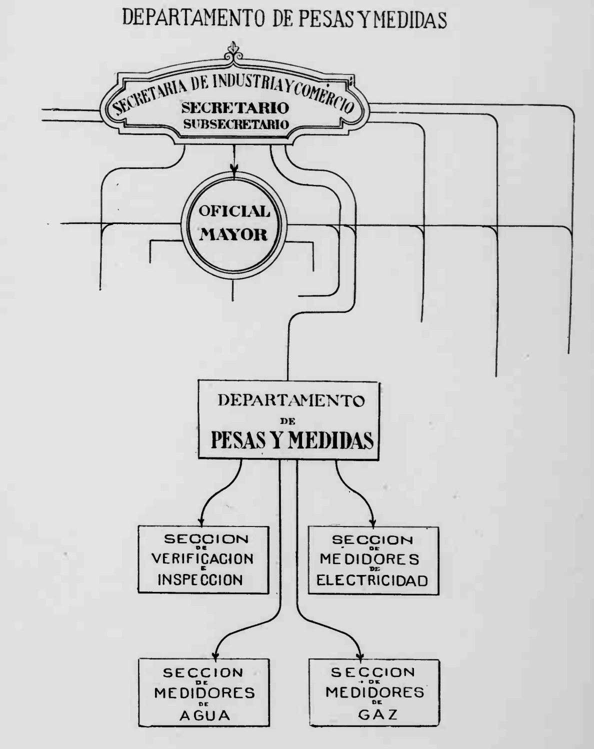
6.80 — Generalidades.
6.81 — Asuntos Administrativos.
6.82 — Comercio Interior.

6.83 — Comercio Exterior.
6.84 — Seguros.
6.85 — ....
6.86 — ....
6.87 — ....
6.88 — ....
6.89 — Publicaciones y Biblioteca.

6.9 — Publicaciones y Biblioteca.

6.90 — Generalidades.
6.91 — Boletín.
6.92 — Folletos.
6.93 — Impresiones Diversas.
6.94 — Informes para la Prensa.
6.95 — ....
6.96 — ....
6.97 — ....
6.98 — .. ..
6.99 — Biblioteca.

DEPARTAMENTO DE PESAS Y MEDIDAS



DEPARTAMENTO DE PESAS Y MEDIDAS

Característica del Departamento: 7.

7.0 — Generalidades.
7.1 — Asuntos Administrativos.
7.2 — Verificación e Inspección.
7.3 — Medidores de Electricidad.
7.4 — id. Agua.
7.5 — id. Gas.
7.6 — ....
7.7 — ....
7.8 — Estadística.
7.9 — Publicaciones y Biblioteca.

7.0 — Generalidades.

7.00 — Asuntos generales.
7.01 — Leyes sobre Pesas y Medidas.
7.02 — Reglamentos id.
7.03 — Circulares id.
7.04 — Recortes de periódicos id.
7.05 — ....
7.06 — ....
7.07 — ....
7.08 — ....
7.09 — ....

7.1 — Asuntos Administrativos.

7.10 — Generalidades.
7.11 — Inventarios.
7.12 — Presupuestos.
7.13 — Personal.
7.14 — ....
7.15 — ....

7.16 — ....
7.17 — ....
7.18 — ....
7.19 — ....

7.2 — Verificación e Inspección.

7.20 — Generalidades.
7.21 — Oficinas de Correos.
7.22 — Ferrocarriles.
7.23 — Compañías de Navegación.
7.24 — Id. Express.
7.25 — Aduanas.
7.26 — A particulares.
7.27 — Oficinas del Ramo en la República.
7.28 — Comité Internacional de Pesas y Medidas.
7.29 — ....

7.3 — Medidores de Electricidad.

7.30 — Generalidades.
7.31 — Comité Internacional Electro-Técnico.
7.32 — ....
7.33 — ....
7.34 — ....
7.35 — ... .
7.36 — ....
7.37 — ....
7.38 — ....
7.39 — ....

7.4 — Medidores de Agua.

7.40 — Generalidades.
7.41 — ....
7.42 — ....
7.43 — ....
7.44 — ....
7.45 — ....
7.46 — ....
7.47 — ....
7.48 — ....
7.49 — ....

7.5 — Medidores de Gas.

7.50 — Generalidades
7.51 — ....
7.52 — ....
7.53 — ....
7.54 — ....
7.55 — ....
7.56 — ....
7.57 — ....
7.58 — ....
7.59 — ....

7.6 — ....

7.60 — ....
7.61 — ....
7.62 — ....
7.63 — ....
7.64 — ....
7.65 — ....
7.66 — ....
7.67 — ....
7.68 — ....
7.69 — ....

7.7 — ....

7.70 — ....
7.71 — ....
7.72 — ....
7.73 — ....
7.74 — ....
7.75 — ....
7.76 — ....
7.77 — ....
7.78 — ....
7.79 — ....

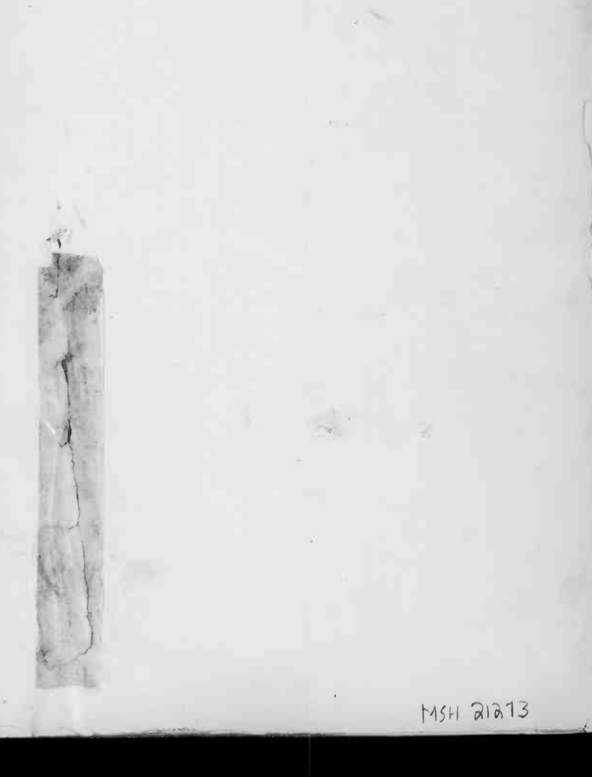
7.8 — Estadística.

7.80 — Generalidades.
7.81 — Asuntos Administrativos.
7.82 — Verificación e Inspección.

7.83 — Medidores de Electricidad.
7.84 — id. Agua.
7.85 — id. Gas.
7.86 — ....
7.87 — ....
7.88 — ....
7.89 — Publicaciones y Biblioteca.

7.9 — Publicaciones y Biblioteca.

7.90 — Generalidades.
7.91 — Boletín.
7.92 — Folletos.
7.93 — Impresiones diversas.
7.94 — Informes para la Prensa.
7.95 — ....
7.96 — ....
7.97 — ....
7.98 — ....
7.99 — Biblioteca.



END OF
TITLE